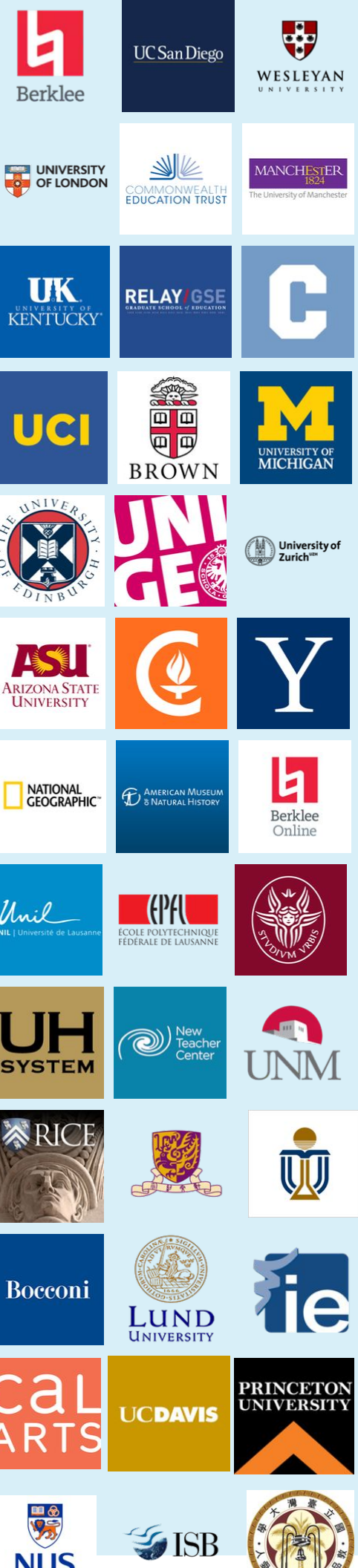


# Guía del Administrador Coursera



## ¡Bienvenido a Coursera!

¡Felicitaciones por haberse unido al programa de aprendizaje de Coursera! Esta guía ha sido realizada para ayudarlo a navegar la plataforma de Administrador de Coursera y comenzar a gestionar sus programas de aprendizaje.

### ¿Qué es Coursera?

Coursera es la plataforma líder de aprendizaje en línea. Con Coursera puede ofrecer fácilmente contenido educativo de primera clase y credenciales de las mejores universidades y empresas, impulsar el desarrollo de habilidades con aprendizaje basado en roles, hacer seguimiento y tener un punto de comparación con 60 millones de estudiantes.

### ¿Por qué aprender con Coursera?

Aprender con Coursera ayudará a sus estudiantes a:

- ✓ Aprender nuevas habilidades que le ayudarán a sobresalir en su labor actual.
- ✓ Prepararse para el trabajo de sus sueños.
- ✓ Mantener habilidades fundamentales y críticas.
- ✓ Informarse mejor en una gran variedad de temas.
- ✓ Acceder al contenido de más de 160 universidades y 30 industrias asociadas.
- ✓ Ser parte de una comunidad de más de 90 millones de estudiantes a nivel global.

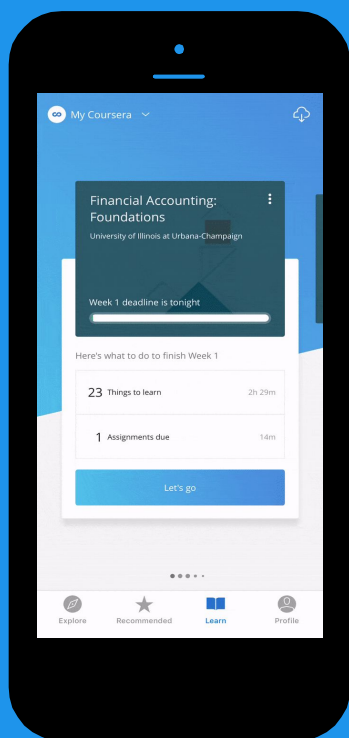
The background is a solid blue color with several large, organic, wavy shapes in a lighter shade of blue. These shapes are positioned in the upper left, upper right, and lower right areas, creating a layered, abstract effect.

**Comenzando**

# Resumen

Este documento ha sido realizado con el objetivo de ayudarle a navegar el portal de administrador de Coursera e invitar a los estudiantes a los programas de aprendizaje de Coursera.

Después de leer este documento, estará en capacidad de **vincular o desvincular estudiantes a sus programas, extraer datos relacionados a los estudiantes en los programas y enviar comunicados personalizados por correo electrónico a los estudiantes.**



**¡Descargue la aplicación móvil de Coursera para aprender desde cualquier lugar!**



## Facilidad de Uso

95% de los más de 2000 cursos en Coursera pueden tomarse de principio a fin desde su teléfono móvil, computador portátil o tablet.



## Accesibilidad Incomparable

Coursera está disponible desde cualquier lugar y en cualquier momento. Los cursos están disponibles sin conexión, subtítulos en más de 35 idiomas y disponibles para Android y iOS.



## Experiencia Educativa Intuitiva

Coursera mantiene las clases y lecciones cortas para que los estudiantes puedan obtener un progreso significativo en solo unos minutos al día.

Coursera es compatible con las versiones anteriores y más recientes de los siguientes exploradores para computador:

- Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Internet Explorer: 11.0

En caso de estar usando una versión de explorador antigua, actualizarla puede ayudarle a resolver inconvenientes con el uso de las herramientas de administrador. Para usar Coursera en un dispositivo móvil, por favor descargue la aplicación móvil de Coursera.

### Requisitos para usar Coursera en un Computador:

- Para usar Coursera en la web, necesitará una conexión a internet estable y un computador con 1 GB de memoria Ram como mínimo.

### Requisitos para usar la aplicación móvil de Coursera:

- Puede usar la aplicación móvil de Coursera con dispositivos iPhone/iPad (iOS 9.0+) y Android (5.0+)



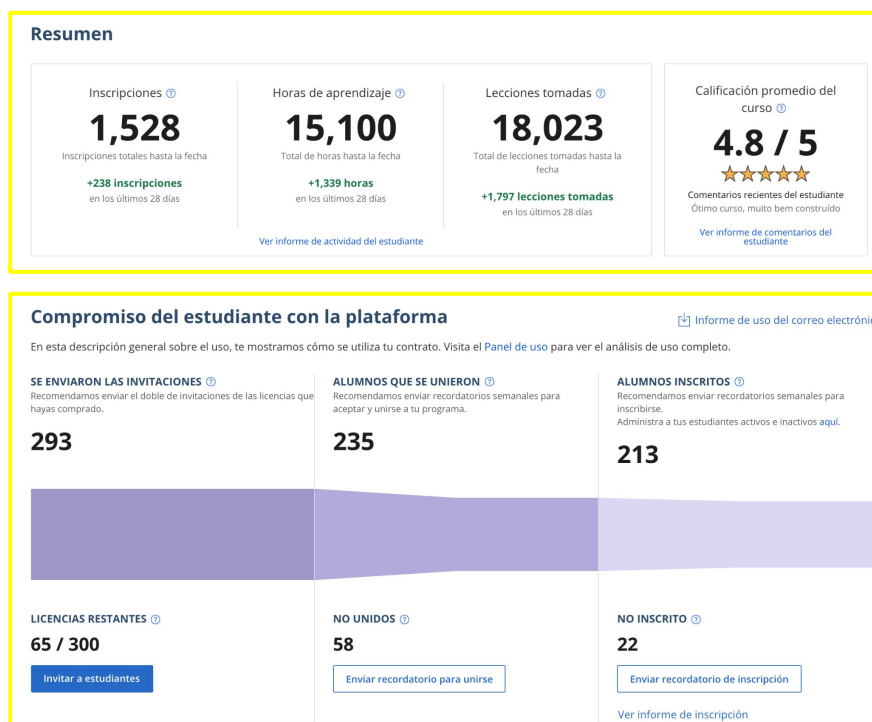
Nota: Para acceder al portal de administrador de Coursera debés de hacerlo a través de un laptop o un computador de escritorio.

# Su página de inicio de administrador

Acceda a su plataforma de administrador navegando a su sitio de Administrador de Coursera. Este le será provisto por el equipo de Coursera.

- [www.coursera.org/o/c4wr-\[Nombre-Organización\]/admin](http://www.coursera.org/o/c4wr-[Nombre-Organización]/admin)

En la parte superior de la página de inicio de administrador está la pestaña de **Resumen (summary tab)** la cual le muestra métricas de alto nivel con el fin de ayudarlo a evaluar el desempeño general del programa a primera vista. Tenga en cuenta que estos dos tableros ofrecen un panorama acumulado de todos los programas de aprendizaje de su organización.



El rango de datos comienza desde el punto en que se suscribe a Coursera y se incluyen las siguientes métricas:

- **Inscripciones:** número total de cursos en los que todos los alumnos de su organización se han matriculado.
- **Horas de aprendizaje:** número total de horas que los estudiantes han dedicado a su progreso mediante los cursos.
- **Lecciones tomadas:** una lección es una unidad de contenido cohesiva dentro de un curso, la cual incluye varios elementos.

**La sección de Compromiso del estudiante con la plataforma** ubicada bajo la pestaña de Resumen, da a los administradores datos sobre el “Embudo de estudiantes” con el objetivo de precisar cómo optimizar el desempeño del programa. Este es un resumen visual para identificar dónde existe una “Fuga en el embudo” es decir si está ubicada en las **invitaciones enviadas, los estudiantes que se han unido o los estudiantes que se han matriculado**.

Bajo cada etapa del proceso, hay varios botones de acción rápida que permiten al administrador tomar medidas correctivas para cada etapa (Por ejemplo, reenviar invitaciones o enviar recordatorios a quienes ya se han matriculado en los cursos)

\*Los datos de resumen (Tablero 1) son actualizados diariamente mientras que los datos de resumen de uso (Tablero 2) son actualizados cada 2 horas. Las métricas de consumo de licencias se actualizan cada 24 horas.

Debajo de las secciones de Resumen (Summary) y Reseña (Overview), se encuentra su **Programa de Reactivación de la Fuerza Laboral**. Puede invitar a sus estudiantes a este programa.

Haga clic en el título del programa que quiere administrar. Esto lo redirigirá a la página principal de administrador del programa.

### ¿Qué son los Programas?

Los programas funcionan como “compartimentos” donde puede separar a sus estudiantes que pertenecen a diferentes categorías y que usualmente tienen diferentes necesidades de aprendizaje. El equipo de trabajo de Coursera trabaja con usted y su equipo para decidir la estructura de este programa basándose en las necesidades de su organización.



La tarjeta de programa mostrará los número indicados a continuación:

- **Estudiantes Invitados.** Al hacer clic en **Invitar a estudiantes** podrá invitar estudiantes en grandes cantidades.
- **Alumnos que se unieron.** Al hacer clic en **Ver Estudiantes** será direccionado a la sub-pestaña del programa **Administrar Estudiantes** el cual desplegará automáticamente una lista de los estudiantes que se han unido al programa.
- **Alumnos Inscritos.** Al hacer clic en **Ver Estudiantes Inscritos** será direccionado a la sub-pestaña del programa **Administrar Estudiantes** el cual desplegará automáticamente una lista de los estudiantes que se han matriculado en cursos.

The background is a solid blue color with several large, organic, wavy shapes in a lighter shade of blue. These shapes are positioned in the upper left, upper right, and lower right areas, creating a layered, abstract effect.

# **Sección de Administrador de Programa**

Una vez haga clic en un Programa de Aprendizaje podrá ver cinco sub-pestañas y el botón Preview Program con el cual podrá ir a la vista previa de como se verá el programa para los estudiantes:

- **Página de Inicio del Programa**
- **Administrar estudiantes**
- **Catálogo**
- **Registro de calificaciones**
- **Configuración del Programa**
- **Ver programa como estudiante:** Para ver el programa desde la perspectiva del estudiante



TU ORGANIZACIÓN  
**Programa de Aprendizaje**

 Ver programa como estudiante

[Inicio / Programa de Aprendizaje](#)

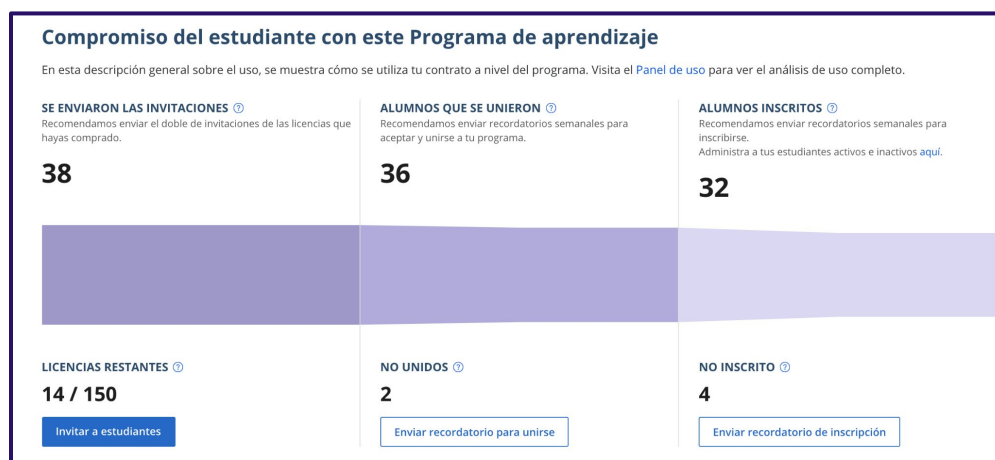
[Inicio del programa](#)
[Administrar estudiantes](#)
[Catálogo](#)
[Registro de calificaciones](#)
[Configuración del programa](#)

## Sub-pestaña **Página de Inicio del Programa:** Aquí verá un resumen del programa de aprendizaje bajo 2 secciones diferentes:

### 1. Resumen del Programa - Program Summary :

- **Estudiantes en este programa.** Este número muestra el número de usuarios que se han unido al programa y es actualizado cada 2 horas. Al hacer clic en el botón Manage Learners (Gestionar Estudiantes) será direccionado a la subpestaña del mismo nombre.
- **Cursos en el catálogo.** Este es el número de cursos al que los estudiantes pueden acceder en el programa. Al hacer clic en el botón View Catalog (Ver Catálogo) será direccionado a la subpestaña del mismo nombre.

### 2. Compromiso de los Estudiantes con este programa - Learner engagement with this Learning Program. Este es un resumen de uso que muestra las métricas a nivel de programa.



Nota: Al arrastrar el puntero del ratón sobre el icono "?" se mostrará la descripción específica de cada elemento.

# La sub-pestaña Manage Learners (Gestionar Estudiantes)

dentro del Programa de Aprendizaje está compuesta de las siguientes características:

## 1. Cómo seleccionar el “Estatus de Actividad del Estudiante” (Learner activity status)

Seleccione la opción desplegable del Learner activity status ( “Estatus de Actividad del Estudiante”) y filtre por uno de los siguientes estatus disponibles:

- *Joined this program - Unido al programa*
- *Invited but never joined this program -Invitado pero nunca unido al programa*
- *Joined but have no current enrollments - Unido pero sin matriculas activas*
- *Enrolled but have no completions - Matriculado pero sin finalizaciones*
- *Enrolled but inactive for the past 30 days - Matriculado pero sin actividad en los últimos 30 días*
- *Inactive for the past 90 days- Inactivo por los últimos 90 días*
- *At least 1 completion in the last 30 days - Al menos una finalización en los últimos 30 días*
- *Removed from this program - Retirado del programa*

**Nota:** Solo puede seleccionar un estatus a la vez. En este momento no es posible personalizar esta lista.

### Administrar estudiantes del programa

Estado de la actividad del estudiante: **Al menos 1 curso completo en los últimos 30 días** ^

Buscar por nombre o correo electr

Filtros

0 resultados

☐ Estudiante

Fecha de inscripción

Sin resultados.

Se unió a este programa

Invitado pero nunca se unió a este programa

se unieron pero no tienen inscripciones actualmente

Inscrito pero no tiene finalizaciones

Inscrito pero inactivo durante los últimos 30 días

Inactivo durante los últimos 90 días

Al menos 1 curso completo en los últimos 30 días

Eliminado de este programa

## 2. Cómo añadir filtros

Seleccione los filtros para poder aislar un usuario específico por población:

- Matrícula actual en un curso/especialización
- Contrato

Para hacer esto, seleccione Filters (Filtros) localizado debajo de la lista Learner activity status (Estatus de actividad del estudiante). Ahí podrá visualizar la opción de seleccionar/deseleccionar cualquier combinación de: matrículas actuales y contratos (Current enrollments / Contracts)

**Nota:** En este momento no es posible personalizar los filtros en esta lista.

Una vez que haya seleccionado los filtros haga clic en Actualizar localizado en la parte inferior de la ventana y después haga clic en Solicitar.

Buscar por nombre o correo electr

Filtros

También tiene la posibilidad de buscar un nombre o correo electrónico específico usando la barra de búsqueda ubicada debajo de la lista desplegable Learner activity status (Estatus de actividad del estudiante).

### 3. Cómo seleccionar un Estado de la Actividad del Estudiante

Para una mejor usabilidad usted podrá ver los tipos de filtro aplicados. Para remover haga clic en la "X" o seleccione filtros y haga clic en Borrar todo si quiere remover todos los filtros. Este botón lo encontrará ubicado en la parte inferior de la ventana de selección. Para finalizar haga clic en Solicitar.

### 4. Adicionando o Removiendo Columnas

Para adicionar o remover los encabezados de las columnas en su lista de usuarios seleccione Columnas. Aparecerá una ventana de selección que muestra una lista de valores para las columnas que incluyen:

- *Estudiante (nota: esta es seleccionada automáticamente y no puede ser deseleccionada)*
- *Fecha de incorporación*
- *Fecha de invitación*
- *Fecha de última actividad*
- *Estado*
- *Contratos*
- *Inscripciones actuales*
- *Inscripciones*
- *Compleciones*
- *ID externo*
- *Fecha de eliminación*
- *Permitir devolución*

Seleccione o deseccione las columnas que quiere visualizar en su lista de usuarios. En este momento no es posible personalizar esta lista de columnas. Una vez su selección esté completa haga clic en Solicitar.

Columnas

Mostrar

20

< 1 >

Columnas

☒

Fecha de incorporación

☒

Fecha de invitación

☒

Fecha de última actividad

☐

Estado

☐

Contratos

☒

Inscripciones actuales

☒

Inscripciones

☒

Compleciones

☒

ID externo

☐

Fecha de eliminación

☐

Permitir devolución

Solicitar

Restablecer



Al seleccionar el botón Reset la lista será restaurada y solo verá los valores recomendados por el sistema.

## 5. Navegando su lista de usuarios

Podrá visualizar columnas adicionales desplazándose horizontalmente en la página.

Haciendo clic en los encabezados de las columnas (ej. Inscripciones actuales, # finalizaciones) podrá organizar los resultados de la búsqueda (de cantidad de inscripciones más alta a cantidad de inscripciones más baja).

También tiene la opción de mostrar más filas seleccionando la ventana desplegable Mostrar y seleccionando el número de filas que quiere ver en la página. Igualmente, puede moverse entre las páginas usando el seleccionador de navegación de página.

## 6. Retirando estudiantes e invitaciones

Al seleccionar uno o más usuarios específicos, visualizará la opción de retirar al estudiante o la invitación; dependiendo del estatus de actividad del estudiante que haya filtrado en su lista anteriormente (unido vs invitado).

### **Retirar a un estudiante**

Para retirar a un estudiante seleccione “Eliminar estudiantes”.

Aparecerá una ventana emergente donde podrá seleccionar:

- Requerir que el usuario seleccionado deba ser invitado nuevamente para poder unirse a estos programas. Esto implica que una nueva invitación debe ser enviada al estudiante si se toma la decisión de darle acceso otra vez al programa. El estudiante será notificado por correo electrónico que ha sido retirado del programa.
- Permitir que el usuario seleccionado puede unirse nuevamente a estos programas sin invitación. El estudiante será notificado por correo electrónico que ha sido retirado del programa, pero tendrá la posibilidad de unirse al programa otra vez haciendo clic en un botón incluido en la notificación.

Una vez haya hecho la selección haga clic en “Eliminar”.

### **Retirar una invitación**

Para retirar una invitación seleccione “Eliminar Invitaciones”.

Aparecerá una ventana emergente donde deberá confirmar el retiro. Haga clic en “Eliminar”.

| 1 seleccionado                      |                        |   |   | Enviar mensaje | Descargar como archivo .csv | Eliminar invitaciones |
|-------------------------------------|------------------------|---|---|----------------|-----------------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Test<br>test@test.com  | - | 0 | ...            |                             |                       |
| <input type="checkbox"/>            | Test<br>test@test2.com | - | 0 | ...            |                             |                       |

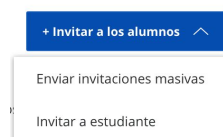


Al final de cada fila en los 3 puntos también podrá ver la opción de retirar un estudiante o invitación.

## 7. Invitando Estudiantes

Enviar una invitación a un solo usuario:

- Haga clic en la lista desplegable **+Invite Learners** (Invitar estudiantes)



- Haga clic en **Invitar a estudiante**
- Llene los campos requeridos Nombre y Correo electrónico, El ID Externo es un campo opcional. Haga clic en Continuar.

Agregar detalles del estudiante ×

Deberás ingresar un nombre y un correo electrónico para este nuevo estudiante.

**NOMBRE**

Ingresar el nombre y el apellido del estudiante

**CORREO ELECTRÓNICO**

Ingresar correo electrónico del estudiante

**ID EXTERNO**

Ingresar ID externo del estudiante (opcional)

- Aparecerá una ventana emergente para escoger un contrato:
  - Escoja el contrato al cual quiere asociar a los estudiantes invitados. Solo podrá escoger un contrato a la vez.
  - Una vez su selección esté completa haga clic en “Continuar”.
- Revise la vista previa de la invitación para verificar errores. En esta etapa deberá revisar los siguientes puntos para precisar:
  - Detalles del estudiante
  - Programa
  - Contrato
- Seleccione la casilla de verificación **“Enviar una invitación al estudiante nuevo”** si quiere que se envíe el correo electrónico con la invitación. Quite la selección de esta casilla si no quiere que se envíe un correo electrónico.
- Haga clic en **“Enviar invitación”** (enviar invitación) si la casilla de enviar la invitación a un nuevo usuario está seleccionada o en **“Crear invitación”** si la casilla está deseleccionada.
- Aparecerán mensajes de confirmación una vez que el proceso esté completado. Cierre estos mensajes.

★ Las personas que haya invitado tendrán acceso a su programa si...

- ★ Hacen clic en el link que llegará a su correo electrónico
- ★ Haciendo clic en **URL del Programa (ubicado en la página de configuración del programa)** y registrándose en Coursera usando el correo electrónico que fue usado para añadirlos como miembro invitado

Después que alguien acepta su invitación y se convierte en un miembro de su programa...

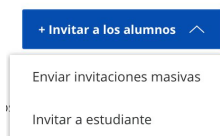
- ✓ Será contados en el número de licencias disponibles en su plan
- ✓ Tendrá acceso a los cursos y especializaciones que haya escogido para su programa
- ✓ Los administradores podrán ver su progreso en los cursos y sus datos de finalización
- ✓ Cualquier trabajo que haga para sus cursos estará conectado con la cuenta que use para acceder al programa y no podrá ser transferido a otra cuenta.

Una vez invite a las personas a su programa, estas necesitarán una cuenta de Coursera para poder acceder. En caso de que envíe invitaciones generadas por el sistema, los estudiantes pueden vincular su acceso al programa con una cuenta de Coursera ya existente.

## 8. Invitando Estudiantes en grupos

Enviar una invitación a un solo estudiante:

- Haga clic en la lista desplegable **+Invite Learners** (Invitar estudiantes)



- Haga clic en **Enviar invitaciones masivas**
- Una ventana emergente aparecerá para que escoja un contrato:**
  - Escoja el contrato al que quiere asociar los estudiantes invitados. Solo puede escoger un contrato a la vez.
  - Haga clic en Continúe (continuar) una vez la selección esté completa.
- Haga clic en el link **descargar la plantilla .csv:**
  - Abra el archivo CSV y añada filas para todos sus estudiantes. Nota: Los 3 encabezados son requeridos.
  - Nombre Completo y Correo electrónico ("Full Name" - "Email") son campos requeridos.
  - "External ID" es un campo opcional. Así no llene esta columna, asegúrese de incluirlo el encabezado.



- Regrese a la ventana emergente y haga clic en el link **buscar archivos** y suba su archivo CSV ya completado. También puede seleccionar y arrastrar el archivo en la página.
- Haga clic en **Cargar**
- Revise la vista previa del archivo subido para detectar errores. Durante esta etapa deberá revisar si:
  - Todas las filas fueron subidas
  - El programa es el correcto
  - El contrato es el correcto
- Seleccione la casilla "Enviar invitaciones por correo electrónico a miembros nuevos después de la importación" si quiere que se envíen correos electrónicos de invitación. Remueva la selección de esta casilla si no quiere que se envíen correos electrónicos.
- Haga clic en **Enviar invitaciones** si la casilla de enviar la invitación a los nuevos usuarios después de la importación está seleccionada o en **Agregar estudiantes** si la casilla está deseleccionada.

*Una ventana de confirmación aparecerá afirmando que la importación ha sido completada y que las invitaciones fueron enviadas (si aplica): haga clic en **Cerrar***

## 9. Lista de aprobación de dominios de correo electrónico:

Esta es otra forma en la que sus estudiantes pueden unirse a un programa directamente usando el URL del programa sin que los administradores los adicionen.

### Administrar estudiantes del programa

[Editar mensaje de invitación](#)
[Editar lista de dominios permitidos](#)

Usted puede crear una lista de aprobación de los dominios de los correos electrónicos en su programa de tal manera que cualquier estudiante que se registre con un correo que coincida, pueda acceder al programa navegando a través del URL del programa.

Por ejemplo, si usted configura “acme.edu” como un dominio en la lista de aprobación, cualquier estudiante que tenga un correo en ese dominio (Por ejemplo: “[john@acme.edu](mailto:john@acme.edu)”) podrá unirse a través del URL del programa.

Una vez que seleccione el link “Editar lista de dominios permitidos” aparecerá una nueva ventana donde debe seleccionar el símbolo “+” para añadir dominios de uno en uno o seleccionar el botón azul “Importar” para añadir dominios por grupos.

#### LISTA BLANCA DE DOMINIOS DE CORREO ELECTRÓNICO

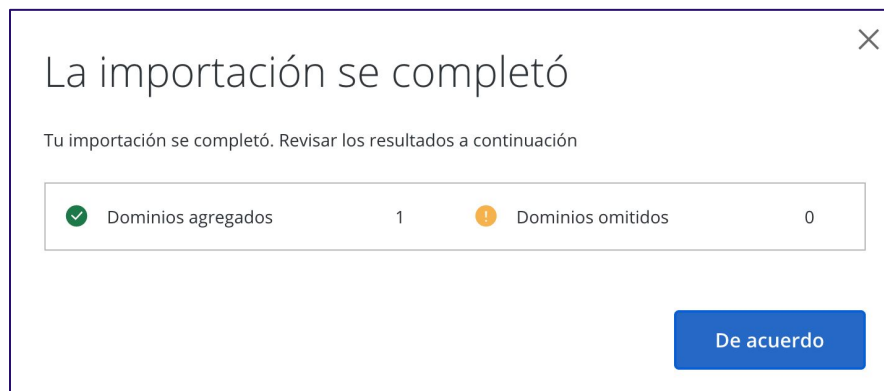
**Añadir dominios de correo electrónico por grupos:** Para añadir dominios por grupos siga los siguientes pasos:

- Haga clic en la opción “+Importar” para importar dominios en grupo.
- Cuando seleccione esta opción aparecerá una ventana. Descargue la plantilla CVS y suba los dominios que quiera agregar en grupo.
- Una vez estén subidos elija si quiere actualizar dominios que ya están en la lista de aprobación y después seleccione el botón “Importar”.
- Si su programa tiene más de un contrato escoja el contrato del cual los miembros incluidos en la lista de dominios van a usar membresías o matrículas. Una vez esté hecha la selección prosiga haciendo clic en “Continuar”.



**Nota:** Por favor ingrese el dominio del correo electrónico sin el símbolo “@” y escoja el contrato del cual los miembros incluidos en la lista de dominios van a usar membresías o matrículas.

- Aparecerá una ventana emergente confirmando que la importación a sido finalizada y ahí podrá visualizar los resultados. Haga clic en “De acuerdo” para cerrar la ventana.



- A continuación podrá ver que los dominios adicionados están en la sección de la Lista de Aprobación de Dominios de Correo Electrónico (“Email Domain Whitelist”)

| <input type="checkbox"/> Select all domains | Consumes From      |  |
|---------------------------------------------|--------------------|--|
| <input type="checkbox"/> example.com        | Mike test contract |  |
| <input type="checkbox"/> example1.com       | Mike test contract |  |

- Si desea **remover dominios de correo electrónico** haga clic en el icono de basurero ubicado a la derecha de cada dominio.

## Localice el link al programa para compartir con los estudiantes aquí:

Lista blanca de dominios de correo electrónico

Todos los usuarios con direcciones de correo electrónico de los dominios incluidos en la lista blanca pueden unirse a este programa sin una invitación. Agrega uno o más dominios a la siguiente lista.

<https://www.coursera.org/programs/mh-organization-learning-program-2-kygzc>

Copiar URL del programa

Copia la URL anterior y compártela con estudiantes en tu organización.

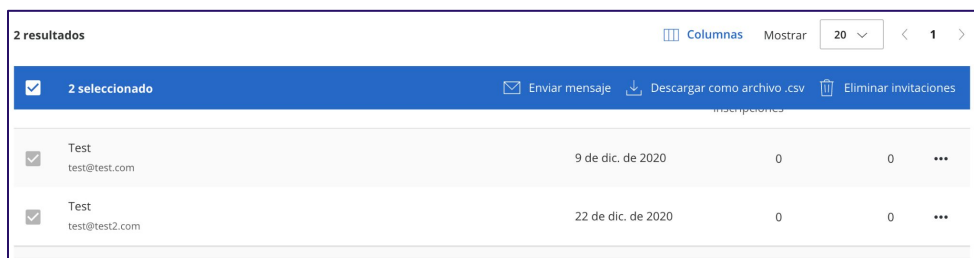


**Nota:** Por motivos seguridad los dominios de email comunes como **gmail.com** no son aceptados. Por favor use los dominios oficiales de su organización.

## 10. Descargando los archivos CSV

Podrá descargar los archivos CSV de la lista de usuarios. Para hacerlo:

1. Seleccione los usuarios que quiere descargar.
2. Haga clic en el link **Descargar como archivo .csv**
3. Una vez descargado puede ver el archivo csv que incluirá todos los encabezados de columna que haya seleccionado.



| 2 resultados                        |                        | Columnas           | Mostrar                     | 20                    | < 1 > |
|-------------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------|-------|
| 2 seleccionado                      |                        | Enviar mensaje     | Descargar como archivo .csv | Eliminar invitaciones |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Test<br>test@test.com  | 9 de dic. de 2020  | 0                           | 0                     | ...   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Test<br>test@test2.com | 22 de dic. de 2020 | 0                           | 0                     | ...   |

## 11. Enviando Mensajes

Usted puede enviar mensajes a los individuos que filtre a través de la lista de usuarios. Al seleccionar a uno o más usuarios se desplegará la opción de enviar un mensaje personalizado dependiendo del estatus de actividad del estudiante que haya filtrado.

Al seleccionar el botón de **Enviar mensaje** será direccionado a la página de inicio de **Mensajes** dónde podrá enviar mensajes personalizados y direccionados a diferentes cohortes dentro de un programa de aprendizaje sin importar los filtros que se hayan aplicado.

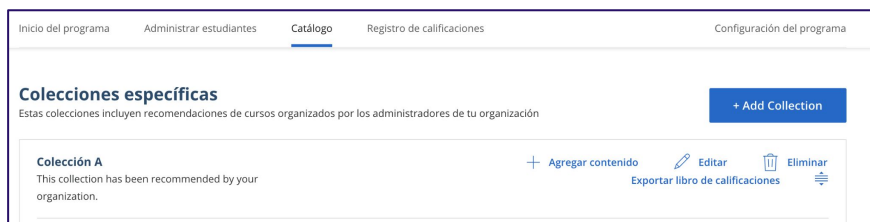


Un botón de **VER PROGRAMA COMO ESTUDIANTE** estará visible en todas las sub-pestañas y lo direccionará a una página que le muestra lo que sus estudiantes verán cuando se unan al programa.

**La Sub-pestaña de Catálogo** muestra una vista panorámica de todas las colecciones y cursos recomendados por curaduría dentro del programa. Cada lista de cursos mostrará el número de estudiantes matriculados y el número de estudiantes que ha finalizado el curso.

En el nivel de Colecciones específicas usted podrá:

- Adicionar una nueva colección haciendo clic en el botón **+Add Collection** (Añadir Colección).



- Adicionar nuevos cursos a través de el link **+Agregar Contenido**:
  - Seleccionar cursos que quiera adicionar haciendo clic en: (1) la ventana del curso o (2) el icono de marcar casilla en la parte inferior de la ventana. Si conoce el nombre del curso use (3) la barra de búsqueda.



- Una vez que ha terminado de elegir los cursos, haga clic en el botón **Añadir cursos** ubicado en la parte inferior derecha de la página. Después seleccione **Listo**
- Edite tanto el nombre de la colección como la descripción a través del link **Editar**.
- Borre una colección usando el link **Eliminar**.
- Descargue un reporte de calificaciones de la colección a través del link **Exportar libro de calificaciones**.
- Reorganice la ubicación de una colección seleccionando el **icono de hamburguesa**.

En el nivel del curso, podrá hacer lo siguiente al seleccionar uno o múltiples cursos:

- Mover los cursos a una colección diferente dentro del programa usando el link **Mover cursos**.
- Copiar cursos a una colección diferente dentro del programa usando el link **Copiar cursos**.
- Descargar un reporte de calificaciones de la colección a través del link **Descargar calificaciones**.
- Quitar un curso usando el link **Eliminar cursos**.
- Reorganizar la ubicación de una colección seleccionando el **icono de hamburguesa**.

| 1 seleccionado                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mover cursos | Copiar cursos | Descargar calificaciones | Eliminar cursos |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <div><div><div>Gmail en Español</div><div>Google Cloud</div></div></div> <div>0</div> <div>0</div> <div></div>           |              |               |                          |                 |
| <input type="checkbox"/>            | <div><div><div>Google Calendar en Español</div><div>Google Cloud</div></div></div> <div>0</div> <div>0</div> <div></div> |              |               |                          |                 |
| <input type="checkbox"/>            | <div><div><div>Google Sheets en Español</div><div>Google Cloud</div></div></div> <div>0</div> <div>0</div> <div></div>   |              |               |                          |                 |

## Sub-pestaña de Configuración del Programa:

En esta página usted puede controlar la marca de su programa. También puede colocar un límite de matrículas por estudiante, insertando un valor en la casilla de **LÍMITE DE MATRÍCULAS A CURSOS (COURSE ENROLLMENT LIMIT)**

El URL del programa es el que puede compartir con sus estudiantes si decide no enviarles un correo electrónico de invitación usando la herramienta de Coursera.

### Configuración del programa

Programa de Aprendizaje Ajustes

Guardado

NOMBRE DEL PROGRAMA

Programa de Aprendizaje

LEMA

Start learning on Coursera!

IMAGEN DEL CARTEL



Requisitos:

- 1200 px por 300 px se verá mejor.

Sustituir imagen

Abrir la imagen en una pesta

LÍMITE DE INSCRIPCIONES EN CURSOS

Ingresa un número entre 1 y 9999

DIRECCIÓN URL DEL PROGRAMA

<https://www.coursera.org/programs/mh-learning-program3-vzipw>

Esta URL aparece en invitaciones y en otras comunicaciones que se envían a miembros del programa. No se puede modificar.

También puede eliminar su programa haciendo clic en **Eliminar Programa**. **Proceda con precaución** Una vez usted elimine su programa esta acción no puede ser revertida.



¿Estás seguro de que quieres eliminar este programa? Esta acción también eliminará a todos los miembros asociados a él. **Esta acción no se puede deshacer.**

The background is a solid blue color with several large, organic, wavy shapes in a lighter shade of blue. These shapes are positioned on the right side and top of the page, creating a modern, abstract design.

# **Invitando Estudiantes**

**(Pestaña de Usuarios)**

# Invitando a un Miembro

En la Página de **Usuarios** usted puede invitar a los estudiantes bien sea masivamente o uno a la vez:

**Enviar invitaciones masivas:** *para enviar invitaciones en lote desde la página de usuarios:*

- Haga clic en el botón desplegable +Invitar a los alumnos
- Haga clic en Send Bulk Invitations (Enviar invitaciones en grandes cantidades)
- Escoja el programa y el contrato al cual quiere invitar a los estudiantes. Tenga en cuenta que solo puede elegir un programa y contrato a la vez.

**Administrar estudiantes del programa**
[Editar mensaje de invitación](#)
[Editar lista de dominios permitidos](#)

**Estado de la actividad del estudiante:** **Se unió a este programa**

[Filtros](#)
[Cargar atributos del estudiante](#)
[+ Invitar a los alumnos](#)

### Elegir programa

Elija el programa al que desea invitar a los estudiantes.

Nombre

- ☐ Programa de Aprendizaje
- ☐ Programa de Aprendizaje 2
- ☐ Programa de Aprendizaje DEMO
- ☐ Test Program MH

[Cancelar](#)
[Continuar](#)

### Elegir contrato

Elija el contrato del cual provienen las membresías o las inscripciones que usan los miembros invitados.

| Nombre                           | Tipo de contrato | Restante | Total de la compra | Invitaciones pendientes | Comenzado  | Finaliza   |
|----------------------------------|------------------|----------|--------------------|-------------------------|------------|------------|
| <input type="radio"/> Prueba1234 | Ilimitado        |          |                    | 2                       | 21/09/2020 | 22/09/2024 |

[Volver](#)
[Cancelar](#)
[Continuar](#)

- Haga clic en el link “descargar la plantilla .csv”
- Abra el archivo CSV y adicione filas para todos sus miembros. Nota: debe dejar sin modificaciones los 3 encabezados.
- El Nombre Completo (Full Name) y Correo Electrónico (Email) son campos obligatorios. La Identificación Externa (External ID) es un campo opcional, sin embargo así no lo llene, asegúrese de incluir el encabezado.
- Regrese al mensaje emergente y haga clic en el link para buscar archivos para agregar su archivo CSV. También puede arrastrar y soltar el archivo en la página que se muestra a continuación.
- Haga clic en el botón Cargar

### Elegir archivo

Para agregar e invitar estudiantes, [descargar la plantilla .csv](#)

Soltar archivo aquí o [buscar archivos](#)  
Puedes cargar hasta 1 archivo a la vez

[Volver](#)
[Cancelar](#)
[Cargar](#)

# Invitando a un Miembro

**Envíe la invitación a un alumno.** *Para enviar la invitación a un alumno:*

- Haga clic en el botón desplegable +Invitar a los alumnos
- Haga clic en **Invitar a estudiante**
- Llene los campos obligatorios: Nombre y correo electrónico. "External ID" es un campo opcional
- Haga clic en Continuar

Agregar detalles del estudiante

Deberás ingresar un nombre y un correo electrónico para este nuevo estudiante.

NOMBRE

Ingresar el nombre y el apellido del estudiante

CORREO ELECTRÓNICO

Ingresar correo electrónico del estudiante

ID EXTERNO

Ingresar ID externa del estudiante (opcional)

Cancelar

Continuar

- Elija el programa y contrato al cual quiere invitar a los estudiantes. Tenga en cuenta que solo puede elegir un programa y contrato a la vez.
- Revise la vista previa de la invitación para detectar errores. En este punto debe revisar lo siguiente:
  - Detalles del estudiante
  - Programa
  - Contrato
- Si desea enviar un correo electrónico con la invitación, seleccione la casilla **Enviar una invitación a estudiante nuevo**. Desmarque la selección de esta casilla si no quiere que se envíe un correo electrónico.
- Haga clic en **Enviar invitación** si la casilla para enviar invitación a un nuevo estudiante está marcada o haga clic en **Crear invitación** si la casilla está sin marcar.
- Un mensaje de confirmación aparecerá una vez el proceso se haya completado. Cierre este mensaje.

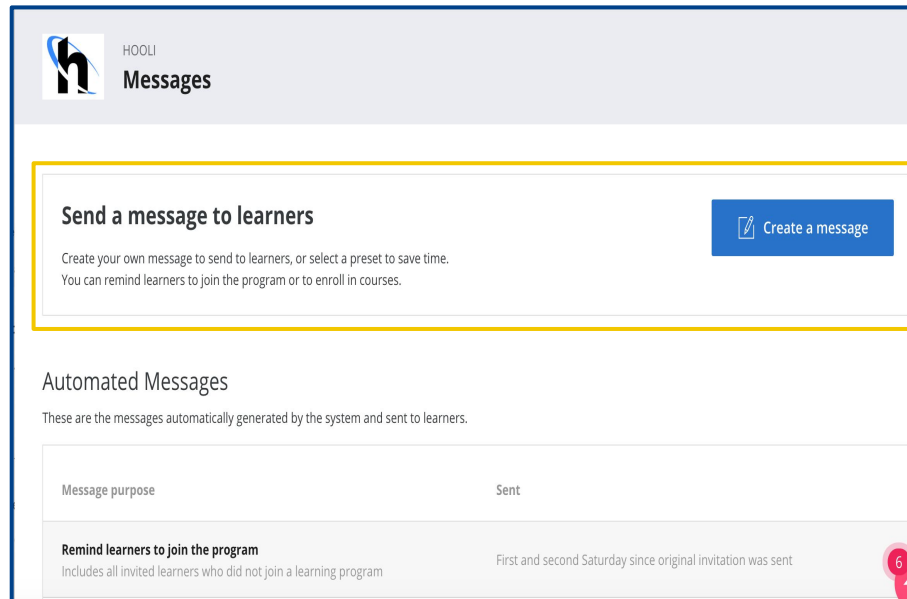
The background is a solid blue color with several large, organic, wavy shapes in a lighter shade of blue. These shapes are positioned in the upper left, upper right, and lower right areas, creating a layered, abstract effect.

**Enviando  
mensajes a los  
estudiantes**

# Emailing your learners

Using this functionality, you can send tailored messages to different learner cohorts; can create a custom message or choose from a library of presets.

To use this feature, go to **Messages homepage** > **Create a message** button.



Selecting “Create a message” button will direct you to a new page that will guide you through the message creation process. Here you will see three sections:

- Define message audience
- Message details
- Preview message

## 1. Define message audience

The screenshot shows the 'Define message audience' form. It starts with the question 'What is the purpose of this message?' and a subtext: 'Select one of the options below to target learners based on their activities. Each option includes a preset message.' There are six radio button options:
 

- Remind invited people to join a learning program** (selected): Includes all people who were invited but did not join a learning program.
- Remind learners to enroll in a course or Specialization: Includes learners who joined but are not currently enrolled in anything.
- Encourage learners to continue making progress: Includes learners currently enrolled but haven't completed a course.
- Remind inactive learners to use the learning program: Includes learners currently enrolled in a course but inactive for the past 30 days.
- Notify long-term inactive learners: Includes learners who have been inactive for the past 30 days.
- Congratulate high performers on their achievement: Includes learners who have a completion in the past 30 days.

 Below these is a section 'If you prefer, you can write a custom message without presets:' with a radio button for 'Write and send a custom message' (which includes all learners who joined a learning program). At the bottom, there's a section 'Select additional filters (optional)' with a subtext: 'Use filters to customize the recipient list of your message. E.g. members of a specific program, learners enrolled in a specific course.' It includes a 'Filters' button and a text box showing 'No filters added'.

1. Select the message's audience. There is also an option to write a custom message without presets.

2. Select additional filters (optional).

To apply filters, select Filters where you will see the option to select/deselect any combination of:

- Current enrollments
- Learning programs
- Contracts

3. Once an audience has been selected and optional filters have been applied, click Next to proceed to the second section where you will edit the message details.

# Enviando correos electrónicos a sus estudiantes

## 2. Edite los detalles del mensaje

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>② Editar detalles del mensaje</b></p> <p><b>Personalizar tu mensaje</b><br/>Edita un valor preestablecido o crea un mensaje de acuerdo a tus necesidades. Recuerda incluir tu nombre o el nombre del remitente al final del mensaje.</p> <p><b>ASUNTO DEL MENSAJE</b><br/>Tu invitación está aquí</p> <p><b>CONTENIDO DEL MENSAJE</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 5px;"> <p>Hi [LEARNER_NAME],</p> <p>It's easy to start learning with Coursera, but spots are limited on a first come, first served basis. You don't need to decide which course to enroll in yet. Just take an important step today by claiming your place in our learning program.</p> </div> <p>Hi   Hi2   Hi3   B   F   U   <input type="text"/>   <b>AGREGAR ETIQUETA DE PERSONALIZACIÓN</b></p> <p><b>Llamado a la acción del mensaje</b><br/>Un llamado a la acción aumenta significativamente las posibilidades de que su mensaje alcance su objetivo. Se agregará un botón con el llamado a la acción al final de su mensaje:</p> <p><input type="button" value="Join program"/> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Editar llamado a la acción</b></p> <p><b>Editar el nombre del emisor (opcional)</b><br/>Es más probable que las personas lean su mensaje si proviene de alguien que conocen. De manera predeterminada, el nombre del remitente será el nombre del creador del mensaje.</p> <p><b>NOMBRE DEL REMITENTE</b><br/><input type="text" value="Manuela Hinestroza"/></p> <p><b>Incluye una dirección de correo electrónico de respuesta (opcional)</b> <input type="checkbox"/> <b>agregar</b><br/>Utiliza esta opción si quieres que las personas respondan a este mensaje. Si se deja en la posición de desactivado, todas las respuestas se enviarán a <a href="mailto:noreply@coursera.org">noreply@coursera.org</a>.</p> <p><input type="button" value="Descartar mensaje"/> <input type="button" value="Vista previa del mensaje"/></p> | <p>En esta sección, tendrá la opción de personalizar su mensaje utilizando los siguientes encabezados, Nota: solo podrá personalizar estos parámetros y no la parte visual y de diseño de los correos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asunto del Mensaje</b></li> <li>• <b>Contenido del Mensaje</b></li> <li>• <b>Añadir un botón de llamado a la acción</b></li> <li>• <b>Editar el nombre del remitente (opcional):</b> por defecto el nombre del remitente es el del creador del mensaje.</li> <li>• <b>Incluir un correo electrónico para responder:</b> si el botón está encendido, las respuestas del destinatario irán directamente a la bandeja de entrada del remitente. Si está apagado, las respuestas del destinatario serán direccionadas a <a href="mailto:noreply@coursera.org">noreply@coursera.org</a>.</li> </ul> <p>Una vez completado haga clic en el botón de Vista Preliminar (<b>Preview Message</b>) para proceder a ver el mensaje antes de enviarlo. Para cancelar el mensaje, haga clic en el botón Eliminar Mensaje (<b>Discard message</b>)</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 3. Vista previa y enviar mensaje

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>③ Vista previa del mensaje</b></p> <p>La vista previa que se incluye abajo debería utilizarse únicamente a modo de referencia. Es posible que el diseño del mensaje final varíe en función del dispositivo y del cliente de correo electrónico que utilizan los alumnos.</p> <p>Tu invitación está aquí</p> <p>Manuela Hinestroza &lt;noreply@coursera.org&gt;</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 5px;"> <p>Hi [User name will go here],</p> <p>It's easy to start learning with Coursera, but spots are limited on a first come, first served basis. You don't need to decide which course to enroll in yet. Just take an important step today by claiming your place in our learning program.</p> <p><input type="button" value="Join program"/></p> </div> <p><b>coursera</b></p> <p>You are receiving this email because test@coursera.org is part of [Program name will go here] at Coursera.</p> <p>Copyright 2019 Coursera   381 E. Evelyn Ave, Mountain View, CA 94041 USA</p> <p><input type="checkbox"/> <small>Acuerdo de uso de esta herramienta de mensajería para enviar actualizaciones, anuncios y recordatorios a los estudiantes de mi programa de aprendizaje empresarial en relación con el uso de Coursera. Comprendo que esta herramienta no puede utilizarse para envío tipo de comunicaciones. Todo incumplimiento con el presente o con los Términos de uso o la Política de privacidad de Coursera puede tener como resultado la suspensión de la cuenta.</small></p> <p><input type="button" value="Editar mensaje"/> <input type="button" value="Enviar"/></p> | <p>En esta sección podrá ver el mensaje antes de enviarlo.</p> <p>Para enviar el mensaje, se le solicitará acceder a enviar los términos de uso y política de privacidad de Coursera. Una vez haya aceptado a la políticas, haga clic en Enviar (Send)</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Además, podrá enviar mensajes a la población de individuos filtrada en la lista de usuarios que encontrará en la **Página de Inicio de Usuarios**. Al seleccionar uno o varios usuarios específicos, aparecerá la opción de enviar mensajes personalizados dependiendo del estado de actividad del estudiante que usted haya filtrado. Al hacer clic en el botón de Enviar (Send) será redireccionado a la página de inicio de los Mensajes donde podrá enviar mensajes dirigidos y personalizados a diferentes cohortes dentro del programa de aprendizaje; sin importar si los filtros han sido o no aplicados.

# Configuración de correos electrónicos de Coursera

Coursera enviará correos electrónicos a los estudiantes de sus programas con anuncios específicos para los cursos en los que están, como por ejemplo, las próximas fechas límites de los cursos. Los estudiantes de sus programas pueden optar por no recibir estos correos de Coursera usando la sección de **Preferencias de Comunicación** en la página de Ajustes de su cuenta

Coursera no enviará mensajes generales como recomendaciones de cursos. Los estudiantes de sus programas han sido automáticamente desactivados de este tipo de comunicaciones de Coursera. Igualmente, han sido desactivados para recibir correos de las universidades que ofrecen los cursos disponibles en sus programas.

Tenga en cuenta que, además de los correos electrónicos relacionados con el programa de empresa que se muestran a continuación, hay una serie de correos electrónicos relacionados con el contenido de los cursos de Coursera que se envían a los alumnos. Haga clic [aquí](#) para saber más sobre los mismos.



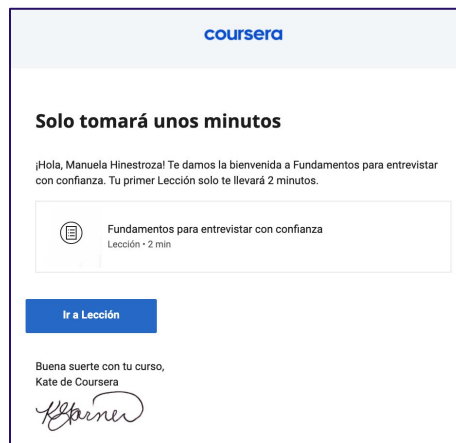
Correo de Invitación



Correo de Bienvenida a la Especialización



Correo de Bienvenida al Programa de Aprendizaje



Correo de bienvenida al Curso



Correo de Desvinculación al Programa

# Reportes

# Resumen

Puede ver datos detallados de sus miembros generando un reporte por correo electrónico. Este reporte estándar incluye archivos de 3 valores separados por coma (.csv) para ayudarlo a comprender mejor el progreso de sus estudiantes:

**Reporte de uso:** muestra los datos sobre el progreso individual de sus estudiantes en los cursos que han matriculado.

**Reporte de Membresía:** muestra datos sobre el estado de membresía de sus miembros y su número total de matrículas.

**Reporte de especialización:** muestra datos sobre el progreso de un estudiante en las especializaciones matriculadas.

El reporte incluye información personal (nombre y correo electrónico) de todos los miembros de sus programas.

## Envíese su reporte a través de un correo electrónico único

Siga estos pasos para enviarse un reporte por correo electrónico

 Informe de uso del correo electrónico

### Informe de uso



- ☒ Incluir datos de **todos los contratos activos**
- ☐ Incluir datos de **todos los contratos activos y contratos facturables vencidos (no incluir contratos vencidos no facturables)**
- ☐ Incluir datos de **todos los contratos (facturables activos y vencidos, y contratos no facturables)**



Se enviarán tus informes por correo electrónico en una hora.  
haz clic [aquí](#) para programar informes con una frecuencia semanal.

☐ Exportar un archivo CSV por programa

Cancelar

Exportar



Diríjase a su tablero de administrador.

Haga clic en **Email Report** (Reporte por Correo).

Seleccione si quiere generar datos solo de:

- *Contratos activos o*
- *Datos históricos, incluyendo contratos vencidos*

Seleccione el botón Send (enviar) para que el reporte le sea enviado por correo electrónico.

El reporte será enviado dentro de 10-15 minutos después de hacer el requerimiento.

Nota: Los datos de los reportes se actualizan diariamente. Esto quiere decir que si hay nueva actividad de los estudiantes, esta se verá reflejada en los reportes por correo en las próximas 24 horas.

**coursera**

My Courses | Course Catalog

The usage report for the Coursera learning program has been updated. These reports are only for active contracts. To include data for all time, [click here](#) and select the option. The programs are as follows: [Test Learning Program 1](#). Here is a summary:

|                                                                          |   |
|--------------------------------------------------------------------------|---|
| Total enrollments                                                        | 0 |
| Total unique learners                                                    | 0 |
| Current members                                                          | 1 |
| Removed members                                                          | 0 |
| Total unique courses                                                     | 0 |
| Total course completions                                                 | 0 |
| Total verified course completions                                        | 0 |
| Total unique course completers                                           | 0 |
| Total estimated hours spent                                              | 0 |
| Learners who have completed 50% of a course                              | 0 |
| Learners who have joined the program but have not enrolled in a course   | 1 |
| Learners who have enrolled in a course but have not completed any course | 0 |
| Learners who have enrolled in 1 course                                   | 0 |
| Learners who have completed 1 course                                     | 0 |

Ubique el reporte en su bandeja de entrada, haga clic en **Download** para descargar un archivo ZIP que contiene 3 reportes CSV.

Si no recibe su reporte inmediatamente, revise de nuevo dentro de 1 hora o en su folder de SPAM.

En el archivo ZIP encontrará 3 reportes para ayudarlo a entender mejor el progreso de sus estudiantes.

I) Reporte de miembros

II) Reporte de uso

III) Reporte de especialización

# Programe reportes automáticos por correo electrónico semanalmente

Los administradores de la organización pueden programar un Calendario de Reportes para que los reportes sean enviados automáticamente a todos los administradores en una fecha determinada.

Para configurar el Reporte Programado a través del link "Informe de uso por correo electrónico" :

- Abra su Tablero de Administrador y vaya a la pestaña de Inicio
- Elija el link "Informe de uso por correo electrónico"
- Vaya a la sección resaltada que se muestra abajo haga clic en el link "Haz click aquí".

Informe de uso ×

☒ Incluir datos de **todos los contratos activos**

☐ Incluir datos de **todos los contratos activos y contratos facturables vencidos (no incluir contratos vencidos no facturables)**

☐ Incluir datos de **todos los contratos (facturables activos y vencidos, y contratos no facturables)**

Se enviarán tus informes por correo electrónico en una hora.  
[haz clic aquí](#) para programar informes con una frecuencia semanal.

☐ Exportar un archivo CSV por programa

Cancelar Exportar

- Seleccione los programas y los días de la semana en los que desea recibir reportes. Una vez termine haga clic en **Guardar**.

Informar cronograma Descartar Guardar

Elegir los programas

☐ Seleccionar todos

☐ Test Program MH

☒ Programa de Aprendizaje DEMO

☐ Programa de Aprendizaje

☐ Programa de Aprendizaje 2

Intervalo de fechas

☐ Todo el tiempo

Introduce un intervalo de fechas para generar un extracto que contenga únicamente cursos, especializaciones y miembros que estuvieron activos durante el plazo de tiempo especificado.

FECHA DE INICIO

FECHA DE FINALIZACIÓN

Enviar informes semanales los días siguientes

☐ Seleccionar todos

☐ Lunes

☒ Martes

☐ Miércoles

☒ Jueves

☐ Viernes

☐ Sábado

☐ Domingo

**Reporte de uso** muestra los datos sobre el progreso individual de sus estudiantes en los cursos que han matriculado.

| Encabezado                                                   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ejemplo de Datos                |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Nombre<br>Name                                               | Nombre completo del usuario. Cada curso matriculado será mostrado de cómo una fila separada en este reporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jo Doe                          |
| Correo Electrónico<br>Email                                  | Correo electrónico del usuario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | jd@example.com                  |
| Identificación externa<br>External Id                        | Identificación externa de Usuario Este es un campo opcional usado cuando se invita usuarios desde la página de Invitaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 12345                           |
| Curso<br>Course                                              | Nombre del Curso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AI For Everyone                 |
| Identificación del Curso<br>Course ID                        | Identificación alfanumérica del curso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | daG-a-O1EeijKBISCWxf6g          |
| Ficha del Curso<br>Course Slug                               | Texto Identificador para el curso el cual concuerda con el URL del curso publicado en el sitio comercial de Coursera (coursera.org).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ai-for-everyone                 |
| Universidad<br>University                                    | Socio creador del curso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <a href="#">deeplearning.ai</a> |
| Fecha de Matrícula<br>Enrollment Time                        | Fecha y hora en que el usuario matriculo el curso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2019-12-23T06:18:32.782Z        |
| Fecha de inicio de Clases<br>Class Start Time                | Fecha de inicio del curso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2020-01-06T08:00:00.000Z        |
| Última Fecha de Actividad<br>Last Course Activity Time       | Última vez que el usuario interactuó con algún elemento del curso (Por ejemplo, vio un video o leyó una nota)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2019-12-23T06:36:27.000Z        |
| Progreso General<br>Overall Progress                         | <p>Que tanto le hace falta al usuario para completar el material disponible para el curso. Este es un porcentaje de cuantos elementos del curso han sido completados (Por ejemplo, haber visto un video o hecho clic en una lectura)</p> <p>Los usuarios pueden completar un curso sin haber alcanzado el 100% de progreso si ha decidido saltarse elementos del curso como videos o lecturas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12.82                           |
| Estimado de Horas de Aprendizaje<br>Estimated Learning Hours | <p>El total de minutos que un usuario ha permanecido en sesiones de aprendizaje. Una sesión de aprendizaje está definida como una sesión continua de trabajo en la plataforma explorando las páginas, iniciando o completando elementos del curso. Mientras el usuario no esté ocioso por más de 60 minutos la sesión es una sesión continua y el tiempo será contabilizado en las horas de aprendizaje.</p> <p>Las horas de aprendizaje sin conexión no son parte de esta medición. Por ejemplo, no se contarán las horas utilizadas en tareas de programación donde el usuario puede completarla fuera de la plataforma y regresar luego para entregarla.</p> <p>Las horas de aprendizaje son un estimado y nunca deben ser referenciadas como un número exacto.</p> | 0.29                            |
| Finalizado<br>Completed                                      | <p>Campo de Sí/No. Esta columna está marcada como Si cuando el usuario ha terminado todas las tareas y evaluaciones requeridas.</p> <p>Los usuarios pueden conocer cuales son todos los elementos requeridos en el curso en la sección Calificaciones ("Grades).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Yes                             |
| Desvinculado del Programa<br>Removed From Program            | <p>Campo de Sí/No. Indica si el usuario es un miembro activo del programa de aprendizaje.</p> <p>Yes/No field. Indicates whether the user is an active member of the learning program.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | No                              |
| Ficha del Programa<br>Program Slug                           | Texto Identificador para el programa el cual concuerda con el URL del programa en su portal de administrador de Coursera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | program-1j8c4r                  |
| Nombre del Programa<br>Program Name                          | Nombre del programa de aprendizaje donde la matrícula ha sido usada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Learning Program                |
| Fuente de Matrícula<br>Enrollment Source                     | Nombre de la colección donde el usuario encontró el curso o especialización. Si el usuario lo encontró a través del menú de exploración o la barra de búsqueda, este campo aparecerá en blanco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Data Literary                   |
| Fecha de Finalización<br>Completion Time                     | Fecha y hora en la que el usuario completo todas la tareas y evaluaciones requeridas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2019-12-23T06:36:27.751Z        |
| Calificaciones del Curso<br>Course Grades                    | Cómputo de las calificaciones de todas las tareas y evaluaciones requeridas. Este número cambia a medida que los usuarios avanzan en el curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 88.25                           |
| Contrato<br>Contract                                         | Contrato el cual el usuario está usando para ocupar una licencia o matrícula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Year 1 Contract 2020            |
| Nombre del Manager<br>Manager Name                           | Estos son un campos adicionales que usted puede anexar al perfil de su usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bobby McManager                 |
| Correo Electrónico del Manager<br>Manager Email              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | manager@example.com             |
| Cargo Laboral<br>Job Title                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Software Engineer II            |
| Tipo de Trabajo<br>Job Type                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Full Time                       |

# Reporte de Membresía

muestra datos sobre el estado de membresía de sus miembros y su número total de matrículas.

| Encabezado                                                                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ejemplo de Datos         |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre</b><br><b>Name</b>                                                | Nombre completo del usuario                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Jo Doe                   |
| <b>Correo Electrónico</b><br><b>Email</b>                                   | Correo electrónico del usuario                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | jd@example.com           |
| <b>Identificación Externa</b><br><b>External Id</b>                         | Este es un campo opcional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 12345                    |
| <b>Nombre del Programa</b><br><b>Program Name</b>                           | Nombre del programa de aprendizaje donde la matrícula está siendo usada.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Learning Program         |
| <b>Ficha del Programa</b><br><b>Program Slug</b>                            | Texto Identificador para el programa el cual concuerda con el URL del programa en su portal de administrador de Coursera.                                                                                                                                                                                                                | program-1j8c4r           |
| <b>Número de Cursos</b><br><b>Matriculados</b><br><b># Enrolled Courses</b> | Número total de cursos en los que el usuario se ha matriculado                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10                       |
| <b>Número de cursos</b><br><b>Finalizados</b><br><b># Completed Courses</b> | Número total de cursos que el usuario ha finalizado                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5                        |
| <b>Estado del Miembro</b><br><b>Member State</b>                            | Uno de estos 3 valores:<br>1) <b>MEMBER</b> – MIEMBRO: El usuario ha aceptado la invitación para unirse a Coursera<br>2) <b>DELETED_MEMBER</b> – MIEMBRO ELIMINADO: El usuario ha sido eliminado como miembro por un administrador de Coursera.<br>3) <b>INVITED</b> – INVITADO: El usuario envió una invitación para unirse a Coursera. | MEMBER                   |
| <b>Fecha de Vinculación</b><br><b>Join Date</b>                             | Fecha y hora en la que el usuario se unió a un programa de Coursera.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2019-09-04T19:50:10.161Z |
| <b>Fecha de Invitación</b><br><b>Invitation Date</b>                        | Fecha y hora en la que un usuario fue invitado a unirse a un programa de Coursera.                                                                                                                                                                                                                                                       | 2019-09-04T19:45:08.947Z |
| <b>Última fecha de Actividad</b><br><b>Last Activity Time</b>               | Última vez que el usuario interactuó con el contenido de un curso.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2020-02-25T06:33:46.000Z |
| <b>Contrato(s)</b><br><b>Contract(s)</b>                                    | El contrato desde el cual el usuario está ocupando una licencia o matrícula.                                                                                                                                                                                                                                                             | Year 1 Contract 2020     |
| <b>Nombre del Manager</b><br><b>Manager Name</b>                            | Estos son un campos adicionales que usted puede anexar al perfil de su usuario.<br><br>Puede anexar estos campos en la pestaña de <b>Members</b> (Miembros) en su página del programa o trabajar conjuntamente con el equipo de Coursera para que esta información sea añadida automáticamente a través de su SSO (single-sign-on )      | Bobby McManager          |
| <b>Correo Electrónico del Manager</b><br><b>Manager Email</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | manager@example.com      |
| <b>Cargo Laboral</b><br><b>Job Title</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Software Engineer II     |
| <b>Tipo de Trabajo</b><br><b>Job Type</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Full Time                |
| <b>Unidad de Negocio</b><br><b>Business Unit</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Product                  |
| <b>Unidad de Negocio 2</b><br><b>Business Unit 2</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Enterprise               |
| <b>Ciudad</b><br><b>Location City</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Toronto                  |
| <b>País</b><br><b>Location Country</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Canadá                   |
| <b>Región/Departament o</b><br><b>Location Region</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ontario                  |

# Reporte de especialización

muestra datos sobre el progreso de un estudiante en las especializaciones matriculadas.

| Encabezado                                                                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ejemplo de Datos                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre</b><br>Name                                                                | Nombre completo del usuario. Cada curso matriculado será mostrado de cómo una fila separada en este reporte.                                                                                                                                                                                                                        | Jane Doe                         |
| <b>Correo Electrónico</b><br>Email                                                   | Correo electrónico del usuario                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | learner@example.com              |
| <b>Identificación Externa</b><br>External Id                                         | Identificación externa de Usuario Este es un campo opcional usado cuando se invita usuarios desde la página de Invitaciones.                                                                                                                                                                                                        | 12345                            |
| <b>Especialización</b><br>Specialization                                             | Nombre de la especialización matriculada.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Blockchain Revolution            |
| <b>Ficha de Especialización</b><br>Specialization Slug                               | Texto Identificador para la especialización el cual concuerda con el URL del curso publicado en el sitio comercial de Coursera (coursera.org).                                                                                                                                                                                      | blockchain-revolution-enterprise |
| <b>Universidad</b><br>University                                                     | Socio creador del curso                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | INSEAD                           |
| <b>Fecha de Matrícula</b><br>Enrollment Time                                         | Fecha y hora en que el usuario matriculo el curso                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2019-05-11T22:18:19.621Z         |
| <b>Última Actividad en la Especialización</b><br>Last Specialization Activity Time   | Última vez que el usuario interactuó con el contenido del cursos                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2020-02-03T21:27:47.000Z         |
| <b>Finalizado</b><br>Completed                                                       | Campo de Sí/No. Esta columna está marcada como Si cuando el usuario ha terminado todas las tareas calificables.                                                                                                                                                                                                                     | No                               |
| <b>Desvinculado del Programa</b><br>Removed From Program                             | Campo de Sí/No. Indica si el usuario es un miembro activo del programa de aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                              | Year 2 Contract 2020             |
| <b>Ficha del Programa</b><br>Program Slug                                            | Texto Identificador para el programa el cual concuerda con el URL del programa en su portal de administrador de Coursera.                                                                                                                                                                                                           | program-31gz4                    |
| <b>Nombre del Programa</b><br>Program Name                                           | Nombre del programa de aprendizaje donde la matrícula ha sido usada                                                                                                                                                                                                                                                                 | Learning Program                 |
| <b>Fuente de Matrícula</b><br>Enrollment Source                                      | Nombre de la colección donde el usuario encontró el curso o especialización. Si el usuario lo encontró a través del menú de exploración o la barra de búsqueda, este campo aparecerá en blanco.                                                                                                                                     | Collection Name                  |
| <b>Fecha de Finalización de la Especialización</b><br>Specialization Completion Time | Fecha y hora en la que el usuario completo todos los cursos en la especialización con sus respectivas evaluaciones y tareas requeridas.                                                                                                                                                                                             | 2020-02-03T21:27:47.355Z         |
| <b>Contrato</b><br>Contract                                                          | Contrato el cual el usuario está usando para ocupar una licencia o matrícula.                                                                                                                                                                                                                                                       | Year 2 Contract 2020             |
| <b>Nombre del Manager</b><br>Manager Name                                            | Estos son un campos adicionales que usted puede anexar al perfil de su usuario.<br><br>Puede anexar estos campos en la pestaña de <b>Members</b> (Miembros) en su página del programa o trabajar conjuntamente con el equipo de Coursera para que esta información sea añadida automáticamente a través de su SSO (single-sign-on ) | Bobbi McManager                  |
| <b>Correo Electrónico del Manager</b><br>Manager Email                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | manager@example.com              |
| <b>Cargo Laboral</b><br>Job Title                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Software Engineer II             |
| <b>Tipo de Trabajo</b><br>Job Type                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Full Time                        |
| <b>Unidad de Negocio</b><br>Business Unit                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Product                          |
| <b>Unidad de Negocio 2</b><br>Business Unit 2                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Enterprise                       |
| <b>Ciudad</b><br>Location City                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Toronto                          |
| <b>País</b><br>Location Country                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Canadá                           |
| <b>Región/Departamento</b><br>Location Region                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ontario                          |

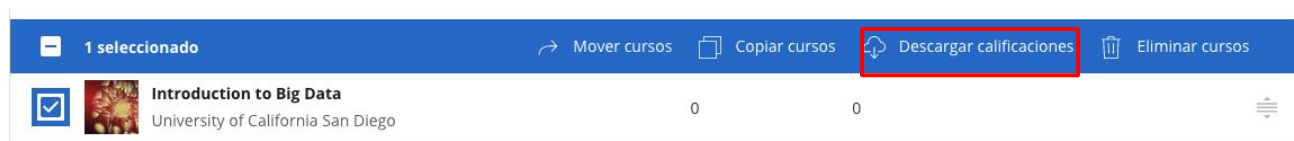
# Accediendo a los libros de calificaciones

Usted puede generar múltiples reportes por correo electrónico para recibir reportes detallados de todas las calificaciones de los cursos de sus estudiantes

## 1. Libro de Calificaciones por Curso

Puede generar un libro de de calificaciones por cursos individuales desde una sub-pestaña del **Catálogo** del programa:

- Haga clic en **Descargar Calificaciones** al momento de seleccionar un curso para activar un reporte por correo electrónico que contenga los datos para todos los estudiantes dentro del curso.



- Revise su bandeja de entrada donde encontrará el correo electrónico con el libro de calificaciones. Este contiene un link donde podrá descargar 2 reportes. Dicho link vence dentro de las 24 horas siguientes después de ser entregado.
  - assesment\_attempts – (intentos de evaluación)** Este reporte muestra todos los intentos de sus estudiantes por tomar evaluaciones calificables como por ejemplo exámenes.
  - gradebook – (libro de Calificaciones)** Este reporte muestra todas las tareas calificadas de sus estudiantes.

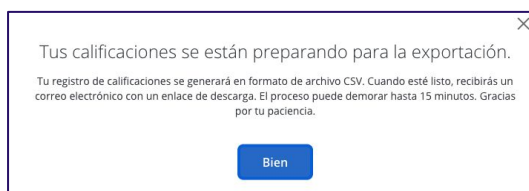
## 2. Libro de Calificaciones por Colección

Puede generar un libro de de calificaciones para todos los cursos dentro de una colección desde una sub-pestaña del **Catálogo** del programa:

- Haga clic en el link **Exportar libro de calificaciones** en la colección para activar un reporte por correo electrónico que contiene los datos para todos los estudiantes y todos los cursos con actividad dentro de la colección seleccionada.



- Un mensaje aparecerá para confirmar que el libro de calificaciones está siendo preparado. Seleccione **Bien** para cerrar el mensaje.

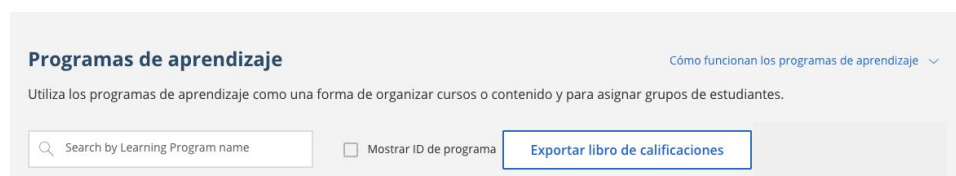


- Revise su bandeja de entrada donde encontrará el correo electrónico con el libro de calificaciones. Este contiene un link donde podrá descargar el reporte de calificaciones para la colección.

### 3. Libro de Calificaciones por Organización y Programa

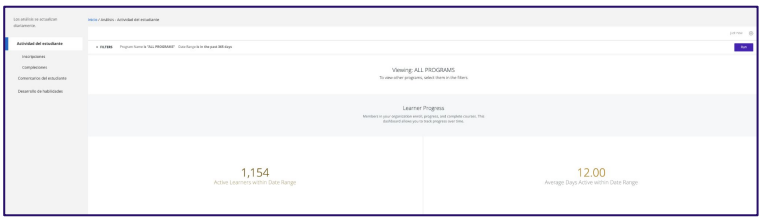
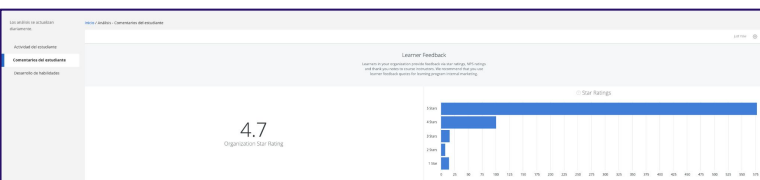
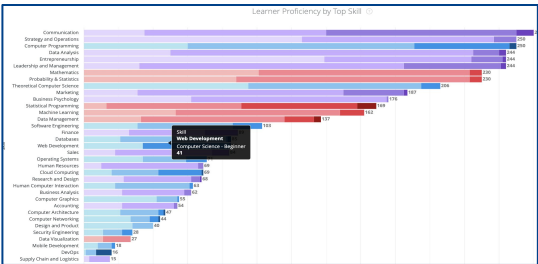
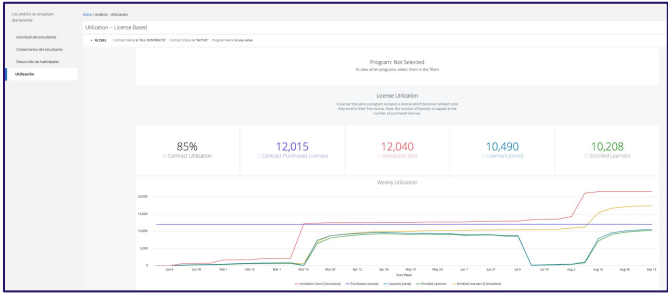
Puede generar un libro de de calificaciones para todos los cursos dentro de la organización o programa desde la **Página de Inicio** del programa:

- Desplácese a la sección **Programas de Aprendizaje**



- Haga clic en el botón **Exportar Libro de Calificaciones** ubicado arriba de la lista de programas
- Filtre un programa específico para incluir en el libro de calificaciones seleccionando "Programas"
- Escoja el/los programa(s) y después haga clic en **Exportar**
- Seleccione **Intervalo de fechas** para ajustar un rango al exportar el libro de calificaciones e incluir las calificaciones de los estudiantes para los cursos que tuvieron actividad dentro del rango de tiempo seleccionado. Esta opción está asignada por defecto en "Todo el tiempo" Escoja si quiere exportar usando un archivo CSV para cada programa o un solo archivo general que contenga todos los datos para los programas seleccionados. Esta opción está seleccionada por defecto.
- Cuando esté listo para descargar seleccione **Exportar**.
- Un mensaje aparecerá para confirmar que el reporte está siendo preparado y será enviado por correo electrónico una vez esté listo. El correo llegará en los próximos 15 minutos. Seleccione **Bien** para cerrar el mensaje.
- Revise su bandeja de entrada donde encontrará el correo electrónico con el libro de calificaciones. Este contiene un link donde podrá descargar uno o varios reportes de acuerdo al número de programas seleccionados y a las opciones que haya escogido para el reporte.

# Reporte de analítica

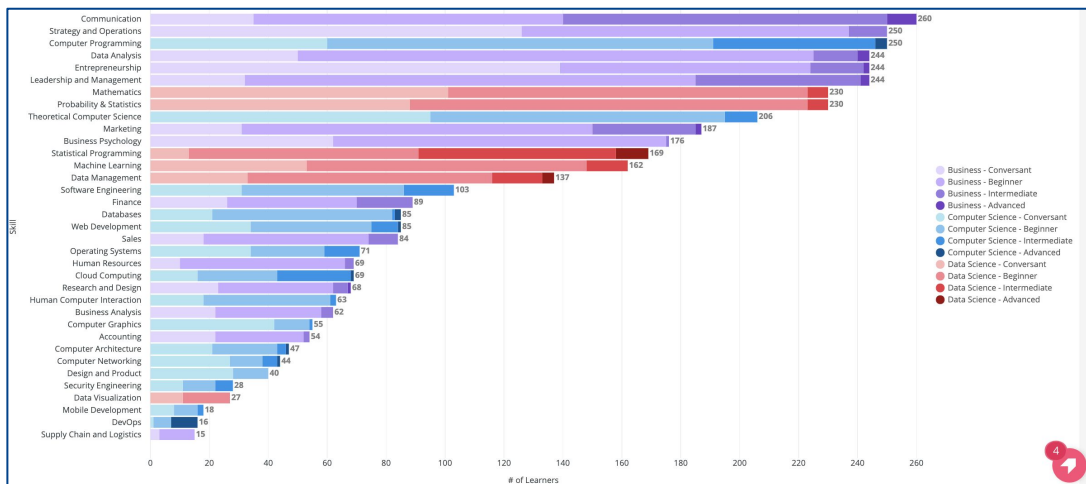
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Los administradores de la organización tienen acceso a los reportes de sus estudiantes y a información de evaluación comparativa. Puede acceder a estos reportes desde su página inicio de administrador haciendo clic en <b>Análisis</b>.</p>                                                            |
|    | <p><b>Actividad de los Estudiantes</b> muestra las tendencias de matrícula y finalización.</p> <p>Puede usar los filtros y configuración para refinar los datos mostrados en el tablero o en cualquier otro reporte en el tablero de Analítica.</p>                                                          |
|    | <p><b>Comentarios del Estudiante</b> muestra la retroalimentación de sus estudiantes a los cursos que están tomando.</p> <p>Puede usar este reporte para medir la satisfacción de sus estudiantes con el contenido de aprendizaje y que tan probable es que recomienden el programa a otros.</p>             |
|  | <p><b>Desarrollo de Habilidades</b></p> <p>Le ayuda a entender el nivel de maestría en diferentes habilidades de sus estudiantes, con métricas de aprendizaje nuevas y clásicas.</p>                                                                                                                         |
|  | <p><b>Utilización</b> muestra el estado general de sus licencias.</p> <p>Un miembro ocupa una licencia, la cual se convierte en "Utilizada" una vez que se matriculan en su primer curso. Nota: el número de miembros está limitado por el número de licencias ofrecida como parte de la iniciativa C4WR</p> |



**Nota :** Hemos habilitado el seguimiento a habilidades en 35 campos habilidades en Negocios, Tecnología y Ciencia de Datos. Los puede visualizar en nuestros tableros de Desarrollo de Habilidades (*Skills Development*). Para hacerlo más sencillo de leer, hemos añadido colores con base en el área al que pertenecen: Ciencia de datos - Rojo / Ciencias Informáticas - Azul / Negocios - Púrpura.

Visualice el nivel de maestría en habilidades de su organización y cómo los estudiantes se clasifican como principiantes, intermedios o avanzados.

## Competencia del estudiante por habilidad



### QUE HACE

Muestra cuántos estudiantes están en determinado nivel de maestría de habilidades (Principiante, Intermedio y Avanzado) dentro de las habilidades que son más populares entre sus ciudadanos.

## ¿Por qué es importante esto?

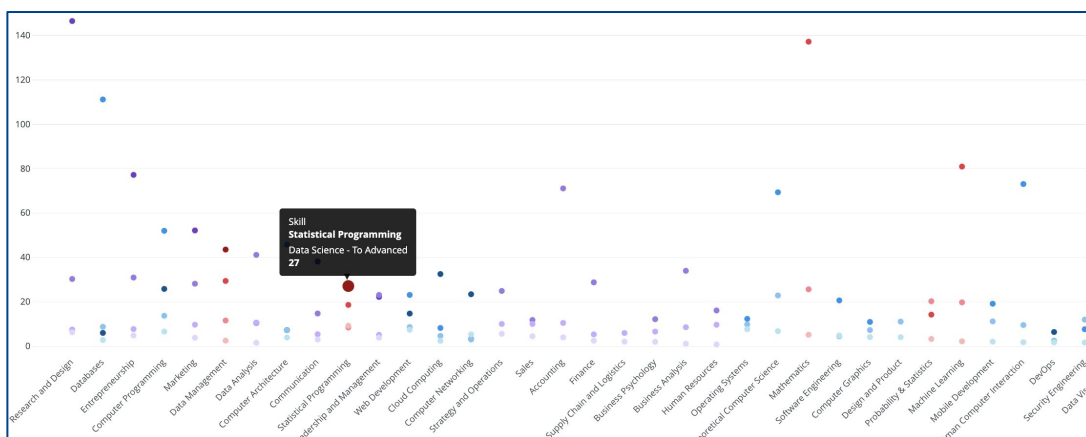
Muestra rápidamente como los participantes del programa están desarrollando las competencia: en cuáles habilidades y a que nivel.

Puede usar esta información para entender en qué habilidades o competencias quiere enfocar su entrenamiento.

## ¿Cómo se calcula?

Medimos la competencia en habilidades de los estudiantes usando su desempeño en evaluaciones dentro de los cursos como por ejemplo cuestionarios de selección múltiple, tareas de programación y proyectos evaluados por pares.

## Media de horas por maestría



### QUE HACE

Muestra la media en el número de horas que le ha tomado a sus estudiantes para llegar a cada nivel de maestría en habilidades.

## ¿Por qué es importante esto?

Entienda que tanto es necesario invertir para desarrollar [n] habilidades a [x] competencia.

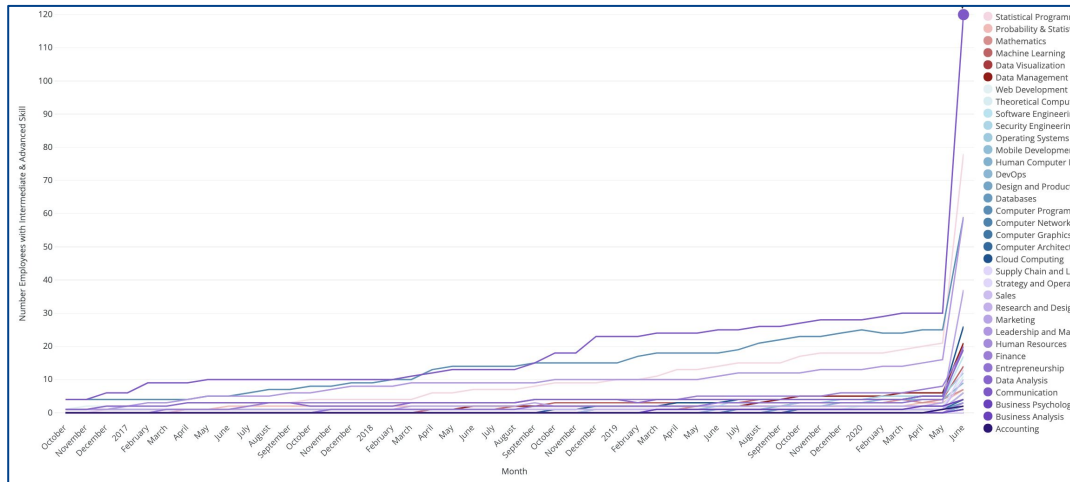
También puede identificar "Ganancias Rápidas" en habilidades y habilidades que pueden no ser positivas para su organización en términos de Retorno de Inversión

## ¿Cómo se calcula?

Usted tendrá estudiantes que encajan en cada categoría de competencia. Estos números son calculados por la media entre número de horas invertidas por cada estudiantes a ese nivel competencia.

Entienda el panorama general de maestría en habilidades de sus estudiantes e identifique individuos específicos que están mejor preparados para aplicar sus nuevas habilidades en el trabajo.

## Maestría de habilidades en el tiempo



### QUE HACE

Vea cuántos de sus estudiantes han alcanzado el nivel intermedio o avanzado de maestría en cada habilidad en el tiempo.

## ¿Por qué es importante esto?

Conozca si sus estudiantes están encaminados hacia tener maestría sobre las habilidades que necesitan.

Identifique si hay habilidades rezagadas que pueden necesitar crecimiento e inversión adicional.

Entienda si su estrategia de compromiso con el aprendizaje es efectiva.

Enfóquese en oportunidades para introducir nuevo contenido con el fin de obtener las habilidades que su negocio necesita.

## ¿Cómo se calcula?

Por el número total de personas, que han alcanzado nivel intermedio o avanzado en una habilidad determinada en el tiempo.

## Tabla de clasificación de maestría en habilidades

|    | Domain ^ | Skill Name ^  | Name                                          | Email | Proficiency Level |
|----|----------|---------------|-----------------------------------------------|-------|-------------------|
| 1  | Business | Accounting    | Contact info anonymized for training purposes |       | ADVANCED          |
| 2  | Business | Accounting    |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 3  | Business | Communication |                                               |       | ADVANCED          |
| 4  | Business | Finance       |                                               |       | ADVANCED          |
| 5  | Business | Finance       |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 6  | Business | Finance       |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 7  | Business | Finance       |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 8  | Business | Finance       |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 9  | Business | Finance       |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 10 | Business | Finance       |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 11 | Business | Finance       |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 12 | Business | Finance       |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 13 | Business | Finance       |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 14 | Business | Management    |                                               |       | ADVANCED          |
| 15 | Business | Management    |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 16 | Business | Management    |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 17 | Business | Management    |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 18 | Business | Management    |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 19 | Business | Management    |                                               |       | INTERMEDIATE      |
| 20 | Business | Management    |                                               |       | INTERMEDIATE      |

### QUE HACE

Descubra qué estudiantes han obtenido nivel intermedio o avanzado en competencia por habilidades en las habilidades de su interés.

## ¿Por qué es importante esto?

Encuentre líderes con competencias intermedias y avanzadas, basado en su desempeño en las evaluaciones de los cursos.

De reconocimiento a los mejores estudiantes y apalanque la aprobación social para impulsar el compromiso de aprendizaje.

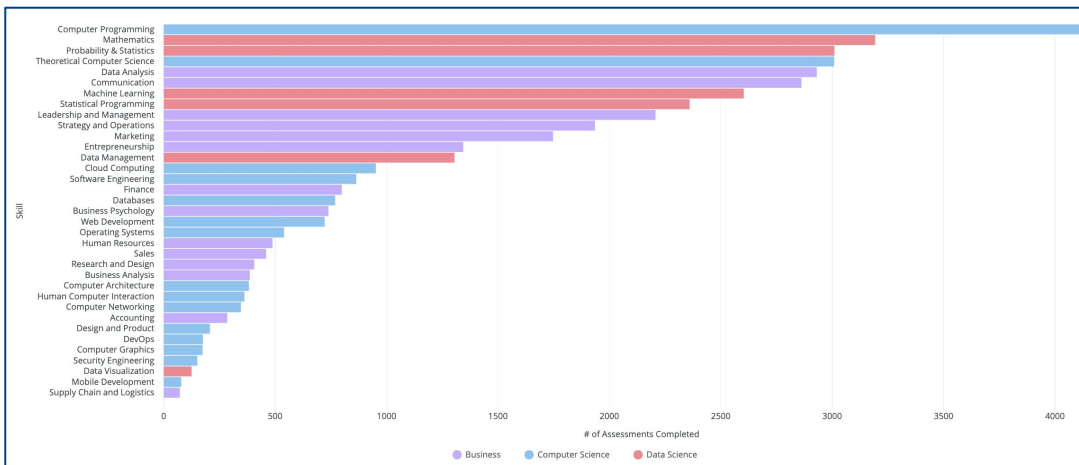
Descubra a los estudiantes con habilidades relevantes para asignarlos a nuevos proyectos y oportunidades.

## ¿Cómo se calcula?

Usamos un modelo ELO para medir la competencia en habilidades a través de un espectro continuo. Los estudiantes alcanzan un puntaje con base en su desempeño en las evaluaciones de los cursos. Se agrupa a las personas basándose en nivel de desempeño con base

Métricas clásicas para entender los esfuerzos de sus estudiantes encaminados a completar las tareas y el tiempo dedicado a aprender.

## Número total de tareas completadas por habilidad



### QUE HACE

Muestra el número total de evaluaciones que sus estudiantes han completado por habilidad.

## ¿Por qué es importante esto?

Esta es una vista más granular y separada de la cantidad total de actividad de aprendizaje en su compañía

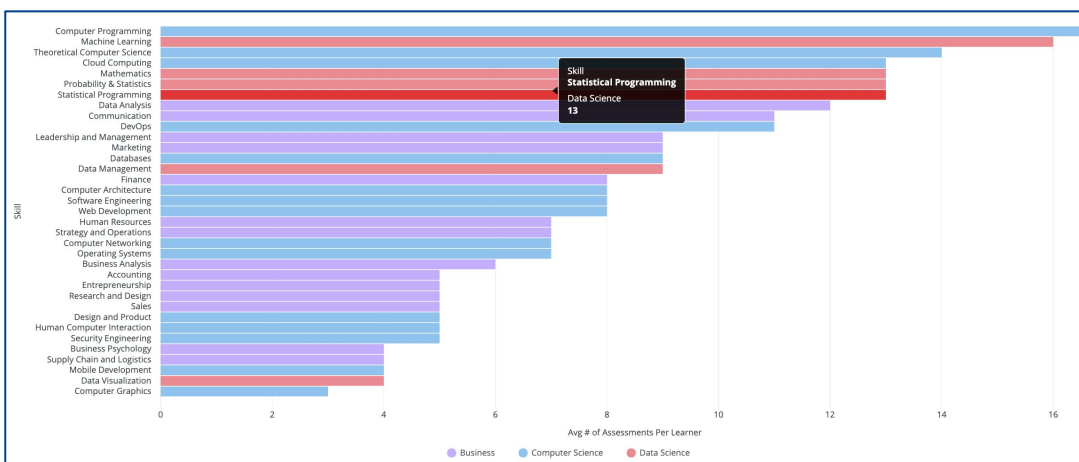
Le proporciona otra opción para medir el total de adquisición de habilidades organizacionales sumado a las "horas utilizadas" o "cursos completados".

Le da a los clientes información intuitiva sobre cómo sus estudiantes están construyendo sus habilidades y los ayuda a confiar en los tableros intuitivamente.

## ¿Cómo se calcula?

Número total de evaluaciones cumplidas a transversalmente a las diferentes habilidades.

## Promedio de evaluaciones completadas por habilidad



### QUE HACE

Muestra el número promedio de evaluaciones por habilidad que sus estudiantes han finalizado.

## ¿Por qué es importante esto?

El comparar este gráfico con el anterior (Número Total de Tareas Completadas por Habilidad) le puede ayudar a inferir que tanto está trabajando el estudiante promedio para obtener tal habilidad.

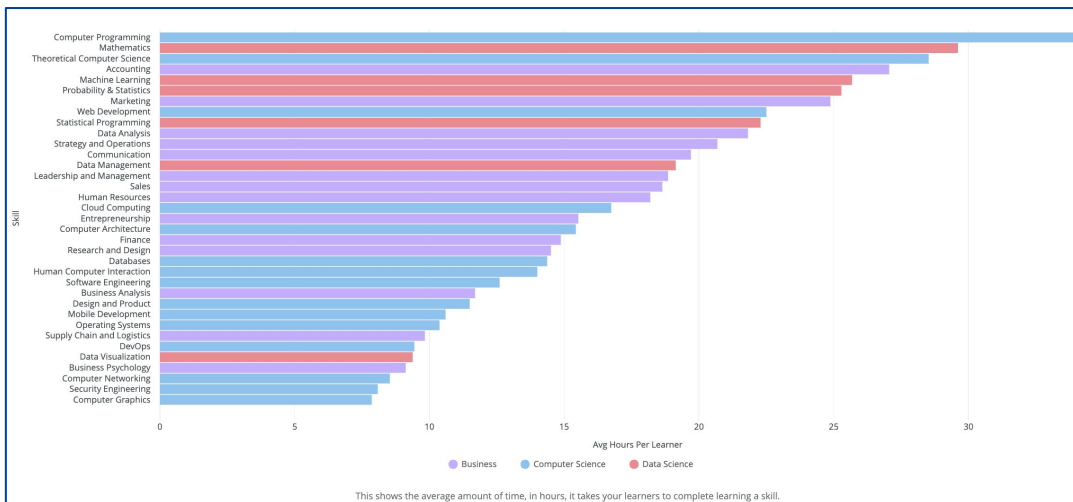
Entienda cómo sus estudiantes están construyendo sus habilidades.

## ¿Cómo se calcula?

Número total de evaluaciones completadas transversalmente a las diferentes habilidades y dividiendo por el número de personas.

Métricas clásicas para entender el esfuerzo de sus estudiantes encaminado a completar las evaluaciones y el tiempo utilizado en aprender.

## Promedio de horas utilizadas en aprender una habilidad



### QUE HACE

Muestra la cantidad de tiempo en horas que toma a sus estudiantes completar el aprendizaje de una habilidad.

## ¿Por qué es importante esto?

Muchos de nuestros clientes utilizan métricas clásicas de aprendizaje para saber si su programa de aprendizaje está cumpliendo con la intención del diseño inicial.

## ¿Cómo se calcula?

Sumamos el número total de horas que todos los estudiantes utilizan aprendiendo habilidades y se dividen por el número de estudiantes..

## Cursos más relevantes por nivel de habilidad

| Skill                     | Beginner Course                                  | Intermediate Course                                      | Advanced Course                                                               |
|---------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Statistics              | Inferential Statistics                           | Improving your statistical inferences                    | A Crash Course in Causality: Inferring Causal Effects from Observational Data |
| 2 Statistical Programming | Python for Data Science and AI                   | Python Programming Essentials                            | Data Processing Using Python                                                  |
| 3 Software Engineering    | Software Processes and Agile Practices           | Hypothesis-Driven Development                            | Web Application Development: Basic Concepts                                   |
| 4 Security Engineering    | Cybersecurity and Its Ten Domains                | Cryptography I                                           | Cyber Attack Countermeasures                                                  |
| 5 Sales                   | Wharton Entrepreneurship Capstone                | ∅                                                        | Business Strategies for Emerging Markets                                      |
| 6 Operating Systems       | Operating Systems and You: Becoming a Power User | iOS App Development Basics                               | Development of Real-Time Systems                                              |
| 7 Math                    | Mathematics for Machine Learning: Linear Algebra | Calculus One                                             | Calculus: Single Variable Part 3 - Integration                                |
| 8 Marketing               | Brand and Product Management                     | Brand Management: Aligning Business, Brand and Behaviour | Customer Value in Pricing Strategy                                            |
| 9 Management              | Fundamentals of Project Planning and Management  | IT Project Management                                    | The hidden value – Lean in manufacturing and services                         |
| 10 Machine Learning       | Machine Learning                                 | Image Understanding with TensorFlow on GCP               | Probabilistic Graphical Models 3: Learning                                    |

### QUE HACE

Estos son los cursos más relevantes que sus estudiantes están tomando para aprender una habilidad; contrastado con que tan bien el curso enseña esa habilidad a nivel pedagógico en determinado nivel .

## ¿Por qué es importante esto?

Vea qué contenido es relevante y popular entre los estudiantes en los niveles intermedio y avanzado para una habilidad en particular.

Conozca qué contenido recomendar a otros estudiantes que apenas están empezando con su programa de aprendizaje.

## ¿Cómo se calcula?

Los cursos que se muestran se limitan a los cursos a los que sus estudiantes tienen acceso (en ese sentido, los datos de esta tabla varían de cliente a cliente). De estos procesamos los datos basados en la relevancia de cada curso que enseña esa habilidad. La relevancia es calculada a través del modelo de etiquetado de Coursera, el cual enlaza la frecuencia de dicha habilidad reportada como aprendida con el reporte del instructor de que el curso enseña dicha habilidad.

Métricas clásicas para entender el esfuerzo de sus estudiantes encaminado a completar las evaluaciones y el tiempo utilizado en aprender.

Glosario

| Glossary ?         |                     |                                                                                                                                           |
|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domain ^           | Skill Name ^        | Skill Definition                                                                                                                          |
| 1 Business         | Accounting          | Accounting is the record-keeping and communication of financial information for corporations.                                             |
| 2 Business         | Communication       | Communication is the practice of discussion between two or more individuals in written or oral forms.                                     |
| 3 Business         | Finance             | Finance is the allocation of capital towards investment opportunities under conditions of risk or uncertainty.                            |
| 4 Business         | Management          | Management is about how to set a company's strategy and coordinate efforts of employees.                                                  |
| 5 Business         | Marketing           | Marketing is the action of promoting and selling products or services.                                                                    |
| 6 Business         | Sales               | Sales is about taking a company's products and services to market and transacting with customers.                                         |
| 7 Computer Science | Computer Networking | Computer Networking is the process of creating digital telecommunications networks where connected devices exchange data with each other. |

| Example Sub Skills                           |
|----------------------------------------------|
| SQL, Hadoop                                  |
| line graph, barchart                         |
| neural networks, natural language processing |
| calculus, linear algebra                     |
| Python, R                                    |
| linear regression, AB testing                |

QUE HACE

Definiciones de las habilidades de mayor nivel que aparecen en estos tableros y ejemplos de subcategorías de habilidades

¿Por qué es importante esto?

Muchos clientes tienen su propia definición de habilidad; o no la tienen. Anclarse en un conjunto estándar de definiciones significa que el equipo de Coursera y su cliente estarán en la misma página y podrán llevar programas de aprendizaje estratégicos a sus estudiantes rápidamente.

Estos dominios y competencias son los más populares en Coursera y también representan amplias áreas temáticas que son de carácter crítico para el futuro laboral.

¿Cómo se calcula?

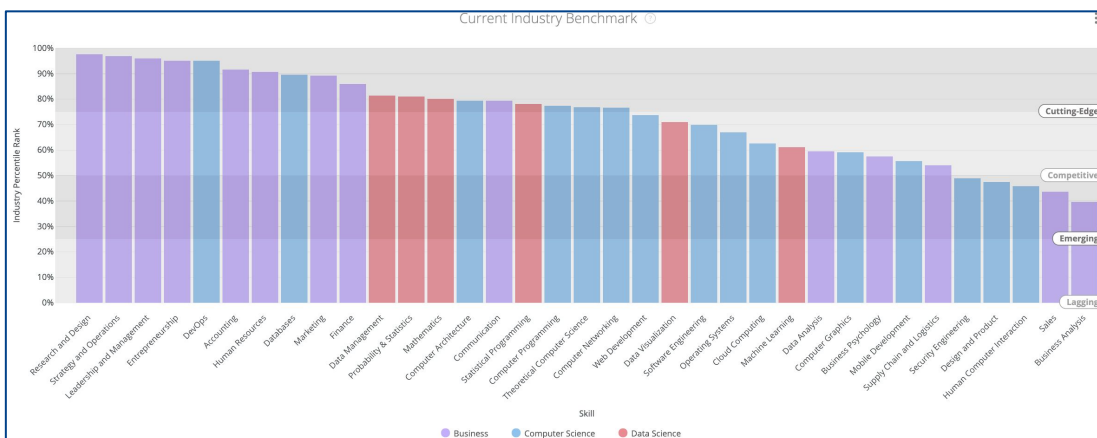
Coursera proporciona aprendizaje en Negocios, Tecnología y Ciencia de Datos. En Coursera hemos definido que cada dominio incluye un conjunto de 6 competencias “Canónicas”. Estas 6 competencias abarcan las habilidades requeridas para alcanzar experticia en el dominio.

Las habilidades individuales contienen requisitos específicos para llegar a ser un experto dentro de la competencia.

Funcionalmente, nuestras competencias y habilidades provienen del Gráfico de Habilidades de Coursera el cual es un conjunto de habilidades ensamblado tanto de taxonomías de fuente abierta (como Wikipedia), como de fuentes de colaboración masiva proveniente de educadores y estudiantes que enseñan y aprenden en la plataforma de Coursera.

Vea cómo los estudiantes en su programa de aprendizaje en Coursera se comparan con aquellos en otras compañías en el tiempo

## Estándar de comparación de la industria actual



### QUE HACE

Muestra la fracción de compañías que usted supera en habilidad dentro del grupo de referencia seleccionado.

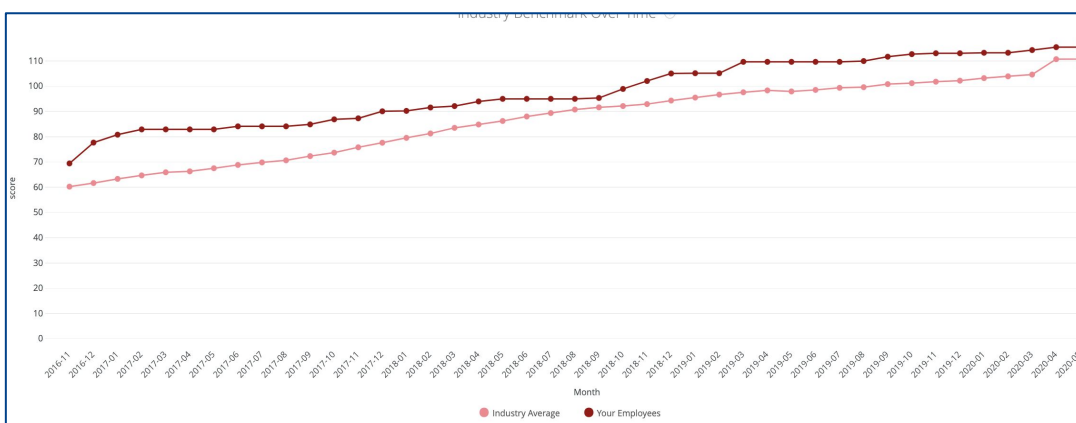
## ¿Por qué es importante esto?

Entienda la competitividad de su “Portafolio de Habilidades” en relación a sus pares de industria y decida cómo localizar la inversión en las habilidades de importancia para su organización.

## ¿Cómo se calcula?

Promediamos los puntajes ELO de sus estudiantes y después los comparamos a través de rango porcentual con otras compañías en Coursera en el grupo de referencia que usted seleccione (una combinación de ubicación geográfica, tamaño de la empresa y tipo de industria). Los rangos percentiles están divididos en cuartiles 0-25% (lagging), 26-50% (emerging), 51-75% (competitive), 76-100% (cutting-edge).

## Estándar de comparación de la industria en el tiempo



### QUE HACE

Muestra el nivel de habilidad promedio de sus estudiantes en el tiempo comparado con el del grupo de referencia seleccionado para determinada habilidad (existe la opción de filtrar más habilidades)

## ¿Por qué es importante para las Empresas?

De seguimiento a su posición (puntaje de habilidad) en el tiempo comparado con el promedio de la industria. Su desempeño está a la par con el de otras compañías que usted considera como sus pares o competidores?

## Como se calcula?

Para el puntaje promedio por habilidad de su organización, tomamos el puntaje de habilidad de sus estudiantes que están aprendiendo dicha habilidad. Para el puntaje promedio por habilidad de la industria, tomamos el promedio de todas las compañías en dicha industria. Lo hacemos para que usted pueda ver cómo cambia el puntaje de habilidad de su compañía en relación con el puntaje promedio de habilidad de la industria.

The background is a solid blue color with several large, organic, wavy shapes in a lighter shade of blue. These shapes are positioned in the upper left, upper right, and lower right areas, creating a layered, abstract effect.

**Agregando  
Administradores**

# Adicionando administradores de la organización

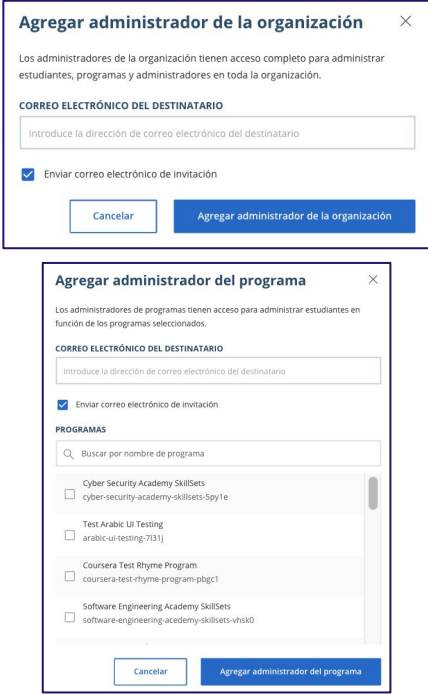
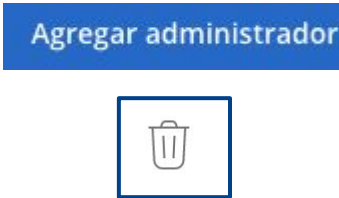
Como administrador del sitio de Coursera de una organización, puede añadir o remover administradores de su programa en cualquier momento. Los Administradores pueden:

- **Añadir (Add)** Estudiantes al programa
- **Eliminar (Remove)** estudiantes de su programa
- **Acceder (Access)** a los datos de los estudiantes en su programa

Aunque cualquier persona en su organización puede ser un administrador, usualmente los administradores son:

- Gerentes en el departamento de Enseñanza y Desarrollo
- Gerentes en el departamento de Recursos Humanos
- Líderes de Unidades de Negocio o equipos funcionales
- Líderes de Departamento de diferentes Escuelas dentro de su Universidad
- Coordinadores de Exámenes o Coordinadores Académicos

Para adicionar administradores a su organización, siga los siguientes pasos:

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>Vaya a su página de inicio de Coursera y haga clic en la pestaña <b>Users (Usuarios)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <p>Agregue el correo electrónico de la persona que quiere adicionar como administrador. <b>Esta persona debe contar con una cuenta de Coursera activa</b> y registrada al correo de su organización.</p> <p>La lista de administradores en la parte superior es la lista de <b>administradores de la organización</b>. Estos son administradores que tienen derechos administrativos sobre los derechos de todos los programas.</p> <p>Los administradores en la parte inferior son <b>administradores de programa</b>. Estos son administradores que solo tienen derechos sobre programas específicos.</p> <p>Mientras hace la adición de los Administradores de Programa se le preguntará a qué programa lo quiere asignar.</p> |
|  | <p>Haga clic en <b>Agregar Administrador</b></p> <p>Nota: Adicionar un administrador no usa una licencia. Lo hará si son miembros de su programa.</p> <p>Haga clic en el icono de basurero para retirar un administrador</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# Administrador de la organización Vs. Administrador de programa

| Vista de administrador de la organización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Vista de administrador de programa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="180 436 626 527" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="110 604 711 667">Los Reportes por correo electrónico contienen la información de todos los programas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div data-bbox="932 436 1378 527" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="824 604 1458 667">Los Reportes por correo electrónico sólo contienen información de programas específicos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <div data-bbox="302 764 579 1016" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="201 1043 680 1539" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="110 1549 795 1932">                     Acceso a ajustes globales.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Aquí el Administrador de la Organización puede cambiar datos de la Organización:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Color de Marca</li> <li>Recursos de la Marca (Imagen del banner y logo)</li> <li>Configurar reportes semanales automatizados para los programas disponibles</li> <li>Configurar mensajes de invitación al programa por defecto</li> </ul> </li> </ul> </p> <p data-bbox="110 1963 795 2026">Además, los Administradores de la Organización tienen acceso a la página de ajustes de cada programa.</p> | <div data-bbox="846 879 1459 1421" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="824 1556 1497 1938">                     No tienen acceso a los ajustes globales.                     <br/>                     Solo tienen acceso a ajustes del programa                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Aquí los administradores de programa pueden cambiar en el programa:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre y Lema</li> <li>Imagen del Banner</li> <li>Configurar el límite de matrícula del curso</li> <li>Borrar el programa. Sea cauteloso con esta opción pues dicha acción ni puede deshacerse.</li> </ul> </li> </ul> </p> |

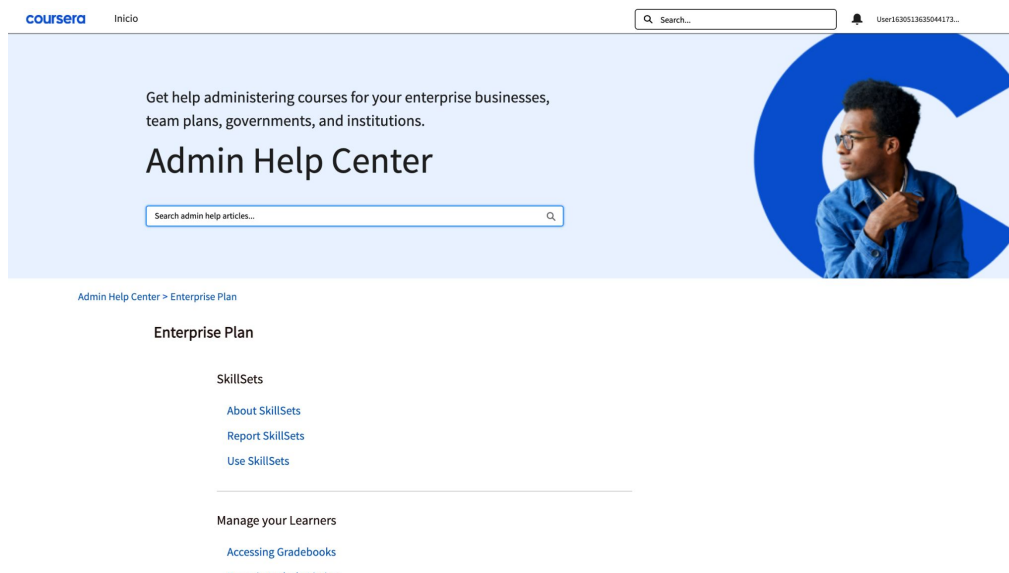
The background is a solid blue color with several large, organic, wavy shapes in a lighter shade of blue. These shapes are layered, creating a sense of depth and movement. The overall aesthetic is modern and clean.

# **Suporte para Administradores y estudiantes**

# Soporte para administradores y estudiantes

## Los administradores pueden obtener soporte:

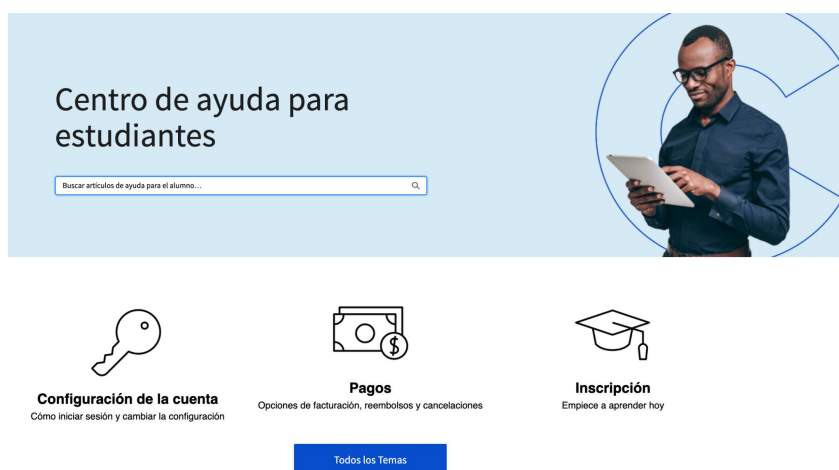
- Visitando el [Centro de Ayuda para Administradores](#) el cual es el sitio donde encontrará artículos que dan respuesta a preguntas frecuentes.



- Presentando una solicitud de soporte a través de este [formato](#). Nuestro cualificado equipo de agentes de soporte, le darán asistencia vía correo electrónico. **Por favor tenga presente que este formato no debe ser compartido con los estudiantes.**

## Los Estudiantes pueden obtener soporte:

- Visitando el [Centro de Ayuda para Estudiantes](#) el cual es el sitio donde encontrará artículos que dan respuesta a preguntas frecuentes.



- Abrir un chat desde el Centro de Ayuda al Estudiante situado en la parte inferior derecha de la página.

Chat

Formulario de Chat

\*Nombre

\*Apellidos

\*Correo electrónico

\*Asunto

\*Idioma de Apoyo

Español

Iniciar Chat

# Glosario

# Definiciones

**Estudiante** = Ciudadano que ha comenzado a tomar un curso y que está progresando hacia su finalización.

**Curso** = Contenido de aprendizaje que incluye:

- **Clases grabadas en video**
- **Tareas calificadas automáticamente y tareas con revisión de pares**
- **Foros de debate de la comunidad**

Tenga en cuenta de los foros de debate son **públicos**. Cuando un estudiante participa en un foro de debate, deben tener presente que están participando en un medio abierto a toda la comunidad de estudiantes de Coursera, incluyendo estudiantes fuera de su propia organización

**Invitado** = Un ciudadano que ha sido invitado a unirse a un programa de aprendizaje de Coursera.

**Matrícula** = Acción que toma un ciudadano para unirse a un programa Y suscribirse a 1 curso

**Licencia** = La membresía a un programa de aprendizaje de Coursera. Una vez que un invitado se une a un programa de aprendizaje de Coursera, se considera que la licencia ha sido ocupada.

**Especialización** = Secuencia de cursos en un área temática. Los cursos en una especialización provienen de un mismo socio.

**Programa** = Colección de cursos que consiste de...

- **Uno o varios cursos y/o**
- **Especializaciones y/o**
- **Cursos individuales de una especialización**

**Miembro** = Un ciudadano que se une a un programa sin importar si se ha matriculado en un curso.

**Finalización** = Un estudiante ha completado todas la tareas calificables. Completar un curso no es lo mismo que 100% de progreso pues hay tareas opcionales, progreso en la visualización de videos y tiempos de entrega para la calificación de tareas revisadas por pares. Los estudiantes pueden completar un curso sin ganar un certificado si deciden no verificar su identidad.

## Tablero de Competencias en Habilidades para Desarrollo de Habilidades

| Level        | Definition                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conocedor    | <b>Entiende la terminología clave relacionada con los conceptos y puede discutir el valor de negocio de las aplicaciones potenciales</b><br>Pasar un exámen es adecuado para entrar en este nivel                                                                                                                                                                                                                                 |
| Principiante | <b>Habilidad para aplicar conceptos de nivel introductorio en el trabajo bajo supervisión.</b><br>En promedio todos los estudiantes nuevos entran a este nivel después de tomar algunos exámenes de nivel principiante                                                                                                                                                                                                            |
| Intermedio   | <b>Este nivel indica la habilidad para aplicar conceptos básicos en el trabajo de manera independiente.</b> Usualmente, los estudiantes pueden llegar a este nivel completando los exámenes en uno o dos cursos.                                                                                                                                                                                                                  |
| Avanzado     | <b>Este nivel indica maestría en el material y la habilidad para enseñar a otros y para identificar aplicaciones novedosas de las habilidades.</b> Normalmente, los estudiantes pasan de intermedio a avanzado después de completar varios exámenes en diversos cursos de nivel intermedio. Los estudiantes nuevos que llegan con un conocimiento previo y comienzan estudios con contenidos avanzados progresan más rápidamente. |