



Manual de usuario



- I. Generalidades técnicas 1
 - Navegadores de internet recomendados..... 1
 - Sistemas operativos (exportar a Word) 1
- II. Ingreso a la aplicación..... 1
 - Link de ingreso 1
 - Usuario y contraseña..... 2
- III. Página principal 2
 - Menú de herramientas..... 2
- Módulo Candidatos 3
 - Alta de candidatos..... 3
 - Edición, consulta de contraseña, eliminar candidatos/recuperar..... 4
 - Editar datos del candidato agregado. 4
 - Consulta de usuario y contraseña del candidato..... 4
 - Eliminar candidato. 4
 - Papelera de reciclaje. Recuperar candidatos eliminados y/o eliminar permanentemente. 4
 - Asignación de pruebas al candidato. 5
- Recuperar pruebas asignadas/candidatos..... 5
- Desbloqueo de prueba a candidato. 7
- Módulo Puestos 7
 - Crear puestos..... 7
 - Editar/eliminar puestos..... 8
 - Editar perfil (asignación de competencias al puesto)..... 8
- Resultados..... 10
 - Reporte individual por prueba..... 11
 - Reporte de competencias individual..... 12
 - Reporte Integrativo Individual. 13
- Comparativo candidatos..... 14
- Logotipo 16
- Cuenta..... 16
 - Avisos..... 17
 - Cuentas..... 17
 - Paquetes (renovación/compra de nuevo paquete)..... 18
 - Tickets (solicitud de asistencia técnica). 20



Firma	20
Transferir	22
Mis exámenes	22
Creación de un nuevo examen.	22
Editar/eliminar un examen.....	23
Agregar/editar preguntas al examen.	23
Validación de un examen	24
Uso de un examen.....	25
Contraseña	26
IV. Tipos de cuentas	26
V. Tipos de paquetes	26
VI. Candidatos	27
Plantilla de correo enviado al candidato.....	27
Ingreso a la aplicación (candidatos)/inicio de las pruebas.....	27

I. Generalidades técnicas

Navegadores de internet recomendados.

Podrá ingresar de forma exitosa en los navegadores de internet: **Chrome y Firefox**. Se recomienda No hacerlo desde internet Explorer.

En caso de que no tenga ninguno de estos navegadores activos en su computadora, puede descargarlos en los siguientes links de forma gratuita:

Chrome: <http://www.google.com.mx/chrome/browser/desktop/index.html>

Firefox: <https://www.mozilla.org/es-MX/firefox/new/>

Nota: en caso de que ingrese con Internet Explorer, dependiendo de la versión algunas funcionalidades no estarán disponibles en el sistema, por lo que no es recomendable utilizar este navegador.

Sistemas operativos (exportar a Word)

Windows

Para exportar a Word, es necesario que cuente con Office 2007 o superior.

iOs (Mac)

Para exportar sus reportes, lo podrá realizar desde **OpenOffice**: Una vez que haya hecho la descarga y guardado el reporte, debe de ir a donde lo guardo, presionar clic derecho y abrir con "OpenOffice".

También podrá realizar la descarga desde **Word 2016**.

Nota: en caso de utilizar algún otro editor de texto, le aparecerá un error o no exportará la información adecuadamente.

II. Ingreso a la aplicación

Link de ingreso

Para acceder a la plataforma de PsicoSmart, deberá hacerlo por medio del link que le llegó en su correo electrónico.

Usuario y contraseña

Se le enviará vía correo electrónico su usuario y contraseña, el cual se recomienda guardar en un lugar seguro para que no se haga mal uso de la aplicación.

Ingrese el usuario y contraseña que le fue **asignado**.

Se sugiere copiar y pegar el usuario y contraseña (a partir de la información recibida por e-mail) para validar que no contenga espacios que pudiesen ser detectados como caracteres y evitar que el sistema les notifique mensaje de Usuario incorrecto.



Nota: si usted adquirió un paquete Ilimitado, su usuario y contraseña es única, por lo que no podrá entrar otra persona con el mismo usuario y contraseña al mismo tiempo. Si intenta hacerlo, le aparecerá un mensaje indicando que la **“Sesión ya ha sido iniciada”**.

III. Página principal

Menú de herramientas

- 1) Consulta de información de la cuenta: paquete contratado, vigencia, pruebas/candidatos disponibles, ejecutivo de venta asignado.
- 2) Preguntas frecuentes.
- 3) Soporte técnico.
- 4) Video tutorial del software.
- 5) datos de contacto del proveedor.
- 6) Manual de usuario.
- 7) y 8) Queremos escucharle, coméntenos que le gusta y que podríamos mejorar acerca del software.



Chat

- 9) Para tener un contacto más rápido con su consultor asignado, podrá utilizar el chat.



Desplazamiento entre módulos

Podrá desplazarse entre módulos, estando dentro de cada módulo, en la parte superior derecha encontrará el menú.



Módulo Candidatos

Alta de candidatos

- 1) Seleccione el botón “Nuevo candidato”.



- 2) Llene **todos** los campos disponibles. Presione “Aceptar” para guardar al nuevo candidato o “cancelar” para salir de este apartado.

Indicaciones antes de dar de alta al candidato:

1. El “Nombre” debe de estar compuesto mínimo por un nombre y un apellido (preferentemente nombre completo).
2. El “usuario y contraseña” se generan automáticamente por el sistema.
3. La “Fecha de nacimiento”. En caso de que una de las pruebas a aplicar sea la de Raven, la fecha de nacimiento forzosamente debe ser la correcta, ya que es requerida para la interpretación. Comience por seleccionar el año, después el mes y finalmente el día.
4. El “Correo” debe ser correcto, ya que es a donde se le enviará la notificación al candidato para realizar los psicométricos.

Agregar nuevo candidato ✕

Nombre:

Usuario:

Contraseña:

Fecha de nacimiento:

Correo:

Teléfono:

Género:

Puesto aplicante:

Escolaridad:

Edición, consulta de contraseña, eliminar candidatos/recuperar

Editar datos del candidato agregado.



Consulta de usuario y contraseña del candidato.

Un formulario con el título 'Usuario y clave del candidato'. Contiene campos para 'Página:' (https://psicosmart.software-human.com/candidatos.php), 'Usuario:' (fhgbv28916) y 'Clave:' (5190610261982vbghf). Hay un botón 'Cerrar' en la parte inferior derecha.

Eliminar candidato.



Papelera de reciclaje. Recuperar candidatos eliminados y/o eliminar permanentemente.

Ésta operación solo la podrá realizar desde la cuenta del "Coordinador". Si usted adquirió un paquete con cuentas adicionales y desean recuperar algún candidato eliminado, tendrá que hacerlo desde la cuenta de coordinador.

Consideraciones antes de eliminar un candidato:

- 4) Para poder eliminar un candidato, éste no debe de contar con pruebas asignadas.
- 5) En caso de que haya iniciado ya las pruebas el candidato, no podrá eliminarlo hasta que sean concluidas.
- 6) En caso de que se hayan asignado las pruebas con una cuenta "Adicional de Reclutador" (si su paquete cuenta con más de una cuenta), primero éste tendrá que quitar la selección y posteriormente, desde la cuenta de "Coordinador" eliminar al candidato (a).
- 7) La cuenta "Adicional de Reclutador" no tiene el ícono de eliminar candidatos. Si se desea eliminar un candidato, deberá realizarlo desde la cuenta de "Coordinador".

- 1) Presione el botón de "Ir a papelera".



- 2) Presione la flecha de color verde, en la fila del candidato para recuperarlo.



- 3) En caso de que desee eliminarlo permanentemente presione la cruz. Recuerde que, si lo elimina de esta forma, ya no se podrá recuperar.



Asignación de pruebas al candidato.

1) Presiona el ícono de “Pruebas”.



2) Seleccione la prueba que desea Aplicar, poniendo una marca en la casilla correspondiente, en la columna de “Selección”.

Selección de pruebas

Candidato: Juan Perez - Créditos actuales: 5013

	PRUEBA	SELECCIÓN	PERFIL	AVANCE	ÚLTIMA APLICACIÓN	PRUEBA BLOQUEADA
?	KOSTICK	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	TERMAN	<input checked="" type="checkbox"/>			No aplicada	
?	ZAVIC	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	IPV	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	CLEAVER	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	DOMINOS	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	RAVEN	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	BARBIT	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	GORDON	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	MOSS	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	ALLPORT	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	LIFO	<input type="checkbox"/>			No aplicada	

Guarda y envía correo Guardar Cerrar

3) Una vez seleccionadas las pruebas, presione el botón “Guarda y enviar correo” y se estará enviando el correo al candidato, en donde se le indicará su usuario y contraseña, así como el link al que debe de ingresar. Una copia le llegará a usted. En caso de que solo presione Guardar, no se enviará el

Recuperar pruebas asignadas/candidatos

Pruebas: podrá quitar la selección de la prueba siempre y cuando no haya sido iniciada, y esa prueba la recuperará, podrá observarlo en el contador.

Candidatos: podrá quitar la selección de las pruebas, siempre y cuando no hayan sido contestadas. Podrá recuperar al “candidato” (cuando su paquete adquirido haya sido por candidatos) siempre y cuando quite la selección de todas las pruebas. Si alguna ya fue contestada, no podrá recuperarlo.

PRUEBA	SELECCIÓN	PERFIL	AVANCE
KOSTICK	<input type="checkbox"/>		
TERMAN	<input checked="" type="checkbox"/>		10%
ZAVIC	<input checked="" type="checkbox"/>		

Ya ha sido iniciada la prueba, no es posible quitar la selección.

No ha sido iniciada la prueba, si es posible quitar la selección.

Al quitar la selección, la prueba/candidato utilizado se agregará a sus pruebas/candidatos actuales.

Solo el (la) Reclutador (a) que haya asignado las pruebas a cada candidato, podrá quitar la selección de éstas. En caso de que usted cuente con más de una cuenta de “Reclutador” incluso la de Coordinador, no podrán quitar la selección, si fue asignada por otra cuenta.

Componentes de la ventana de asignación de “Pruebas”.

- 1) Lista de pruebas psicométricas disponibles para aplicar.
- 2) Consulta de nombre del candidato.
- 3) Cantidad de pruebas o cantidad de candidatos (a aplicar), disponibles, dependiendo el paquete adquirido.
- 4) ¿Qué mide cada prueba? Presione el ícono del signo de interrogación.
- 5) Competencias seleccionadas para el perfil. Una vez que haya seleccionado las competencias para el perfil en el módulo de “puestos”, podrá consultar las competencias seleccionadas en este apartado. En caso de que no las haya seleccionado no interferirá para que usted pueda asignar y aplicar las pruebas que desee.
- 6) Avance de la prueba.
- 7) Fecha de última aplicación (cuando haya aplicado a un mismo candidato con PsicoSmart). En caso de que no haya realizado alguna aplicación con anterioridad a ese candidato, le aparecerá la leyenda “No aplicada”.
- 8) Prueba bloqueada de candidato. Por seguridad y para reducir la probabilidad de que los candidatos intenten manipular las pruebas abandonándola una vez iniciada, PsicoSmart pondrá un bloqueo en la prueba. Las únicas pruebas que cuentan con dicho bloqueo son las de inteligencia (Terman, Raven, Dominos y Barsit) además de la prueba de Moss.

PRUEBA	SELECCIÓN	PERFIL	AVANCE	ÚLTIMA APLICACIÓN	PRUEBA BLOQUEADA
KOSTICK	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
TERMAN	<input checked="" type="checkbox"/>		10%	No aplicada	
ZAVIC	<input type="checkbox"/>			2016-09-30	
IPV	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
CLEAVER	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
DOMINOS	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
RAVEN	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
BARSIT	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
GORDON	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
MOSS	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
ALLPORT	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
LIFO	<input type="checkbox"/>			No aplicada	

Buttons: Guardar y enviar correo, Guardar, Cerrar

Desbloqueo de prueba a candidato.

El candidato reportará que su prueba fue bloqueada y no puede ingresar para terminarla. Usted podrá saber si dicha prueba está bloqueada, ya que aparecerá un candado en color rojo como se muestra en la imagen. Para desbloquearla, presione el ícono del candado.

Selección de pruebas						
Candidato: Juan Perez - Pruebas disponibles: 5000						
	PRUEBA	SELECCIÓN	PERFIL	AVANCE	ÚLTIMA APLICACIÓN	PRUEBA BLOQUEADA
?	KOSTICK	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	TERMAN	<input checked="" type="checkbox"/>		10%	No aplicada	
?	ZAVIC	<input type="checkbox"/>			2016-09-30	
?	IPV	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	CLEAVER	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	DOMINOS	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	RAVEN	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	BARSIT	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	GORDON	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	MOSS	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	ALLPORT	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	LIFO	<input type="checkbox"/>			No aplicada	

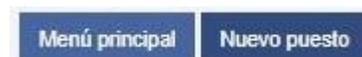
Guardar y enviar correo Guardar Cerrar

Módulo Puestos

Crear puestos

Debe de haber un puesto creado para poder agregar candidatos, ya que es un campo requerido.

- 1) Presione el botón de “Nuevo puesto”.
- 2) Ingrese el nombre del puesto y el área a la que pertenece dicho puesto.
- 3) Presione “aceptar” para crear el puesto o “cancelar” para salir de este apartado.



Puestos	
Puesto:	<input type="text"/>
Departamento:	<input type="text"/>
Aceptar Cancelar	

Editar/eliminar puestos.

Podrá **editar** el puesto, presionando el ícono de Editar puesto.



Podrá **eliminar** el puesto, presionando el ícono de Eliminar.



La opción de **“eliminar”** no aparece en las cuentas adicionales de **“Reclutador”**. Solo en la cuenta principal de **“Coordinador”**. En caso de que usted cuente con una o más de una cuenta de **“Reclutador”** y desee eliminar un puesto, deberá hacerlo desde la cuenta de **“Coordinador”**.

Editar perfil (asignación de competencias al puesto).

La asignación de competencias está relacionada directamente con la obtención del **Reporte de competencias individual**. Para ver el detalle de este reporte vaya al módulo **“Resultados”**.

1) Ingrese en el ícono de **“editar perfil”**.



2) Seleccione el tipo de criterio:

3) Al realizar la selección de una de las 3 opciones, encontrará una lista con el concepto, las pruebas que miden ese concepto, y la descripción, es decir, cómo define cada prueba el concepto que estará evaluando.

Competencias puesto: Docente de inglés -CAMBRIDGE

Seleccione el tipo de criterio, se divide en 3, Inteligencia CI, Competencias y aspectos de personalidad. Usted deberá seleccionar las competencias y elementos que el puesto requiera para el logro de los retos y objetivos asignados.

Tipo de criterio: Seleccione el tipo

Concepto
Seleccione el tipo
Inteligencia CI
Competencias
Aspectos de personalidad, necesidades e intereses

Subir Cerrar

Competencias puesto: Docente de inglés -CAMBRIDGE

Seleccione el tipo de criterio, se divide en 3, Inteligencia CI, Competencias y aspectos de personalidad. Usted deberá seleccionar las competencias y elementos que el puesto requiera para el logro de los retos y objetivos asignados.

Tipo de criterio: Inteligencia CI

Concepto	Pruebas que lo miden	Descripción
CI (Coeficiente intelectual)	Domínios: Raven, Terman, Barsit	Domínios: Razonamiento lógico y sistemático, resolución de problemas y acomodación conceptual (acomodación conceptual: la capacidad de obtener información nueva para resolver situaciones o problemas). //Raven: Capacidad intelectual en base a un Razonamiento Lógico por medio de Analogías //Terman: Coeficiente Intelectual: capacidad de razonamiento y resolución de problemas en distintas situaciones //Barsit: Capacidad de Inteligencia en base a procesos cognoscitivos de razonamientos (Escolaridad: Primaria y Secundaria).

Prueba(s) que miden el “Concepto”

Subir Cerrar

Concepto →

Definición del “concepto” por la “prueba” que lo mide.

4) Para seleccionar el “Concepto” que estará midiendo, en el caso del ejemplo es CI (Cociente Intelectual), presiona el cuadrado del lado izquierdo.

Concepto	Pruebas que lo miden	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> CI (Coeficiente Intelectual)	Domínos, Raven, Terman, Barsit	Domínos: Razonamiento lógico y sistemático, resolución de problemas y acomodación conceptual (acomodación conceptual: la capacidad de obtener información nueva para resolver situaciones o problemas). //Raven: Capacidad Intelectual en base a un Razonamiento Lógico por medio de Analogías. //Terman: Coeficiente Intelectual: capacidad de razonamiento y resolución de problemas en distintas situaciones. //Barsit: Capacidad de Inteligencia en base a procesos cognoscitivos de razonamientos (Escolaridad: Primaria y Secundaria).

5) Después de realizar la selección, deberá elegir una de las pruebas que aparecen en la lista (en algunas solo aparecerá una prueba, esto significa que ese concepto solo es medido por una

7) Posteriormente, seleccione el nivel esperado para el puesto (de la prueba que eligió). Una vez seleccionado, presione “Guardar cambios”.

6) En caso de que no desee hacer la medición con la prueba seleccionada, ingresa de la misma forma y modifica el nivel de dicha prueba dejando la opción “Sin nivel definido”, seleccione el nivel esperado de otra prueba y presiona nuevamente “Guardar cambios”.

- 8) Deberá realizar el mismo procedimiento para agregar cualquiera de las demás áreas: “competencias” y “aspectos de personalidad, necesidades e intereses”, y así mismo para agregar alguna competencia o aspecto de personalidad al perfil.

Nivel deseado: CI (Coeficiente intelectual)

Termin:

- SUPERIOR
- Sin nivel definido
- SOBRESALIENTE
- SUPERIOR
- MEDIO ALTO
- MEDIO
- MEDIO BAJO
- INFERIOR
- DEFICIENTE
- Sin nivel definido

Guardar cambios Cerrar

Nota: Se recomienda analizar profundamente las competencias que desea medir para cada puesto. Si selecciona varias competencias y aspectos de personalidad, deberá de aplicar varias pruebas para obtener los resultados deseados.

Las competencias seleccionadas las podrá visualizar en el módulo de “candidatos” que se explica en el módulo de **Candidatos**, del presente manual.

Resultados

Filtro de candidatos.

Para búsqueda de sus candidatos, podrá realizar el filtro por nombre del reclutador, nombre del candidato, usuario candidato, correo candidato o fecha de aplicación.

Seleccione la opción de filtrado, escriba lo correspondiente, y presione Buscar o Borrar para hacer otra búsqueda.

Buscar por:

- Todos
- Nombre reclutador
- Nombre candidato
- Usuario candidato
- Correo candidato
- Fecha de aplicación

Buscar por: Nombre candidato

Texto de búsqueda: Juan Pérez

Buscar Borrar

Desplazamiento entre páginas

Puede avanzar por cierta cantidad de páginas para hacer su búsqueda manual y elegir cuantas filas desea visualizar por página.



Reporte individual por prueba.

Cuando el candidato(a) haya terminado sus pruebas, PsicoSmart le enviará a usted un correo (al correo del coordinador/reclutador) para informarle que ya han sido terminadas.

Siga los pasos que se indican a continuación para consultar y/o descargar los reportes:

- 1) Presione el ícono de color verde que encontrará en la columna “Resultados Pruebas”.



- 2) Le aparece la siguiente tabla con las pruebas asignadas. Podrá consultar el avance que lleva en cada una, el estatus de la prueba, la fecha en la que fue contestada, las respuestas que su candidato contestó en cada prueba y la interpretación, así como, el indicador si la prueba fue bloqueada, ya ha sido terminada, está en proceso o no ha sido iniciada:



Candidato: Juan Pérez Pérez					
Prueba	Avance	Estatus	Fecha de contestación	Respuestas	interpretación de resultados
DOMINOS	0%	Prueba no iniciada	--		--
RAVEN	10%	Prueba bloqueada	--		
GORDON	100%	Prueba terminada	2017-01-09		
ALLPORT	12%	Prueba en proceso	--		--

- ← Prueba no iniciada
- ← Prueba bloqueada
- ← Prueba terminada
- ← Prueba en proceso

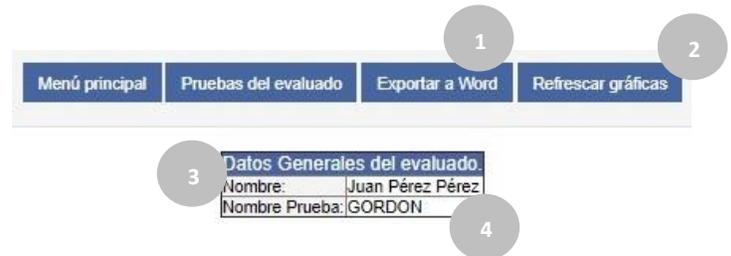
Consulta/descarga de reporte individual por prueba

Presione el ícono que encontrará en la columna de “Interpretación de resultados”, para consultar los resultados

Cada reporte individual se podrá: **1)** exportar a Word **2)** refrescar gráficas (en caso de que las gráficas no aparezcan al momento de la consulta puede refrescarlas con éste botón) **3)** incluye el nombre del candidato y **4)** el nombre de la prueba aplicada, además de la interpretación correspondiente con gráficas y/o tablas (dependiendo cada prueba).

Nota: podrá exportar a Word únicamente si el candidato finalizó al 100% la prueba.

Candidato: Juan Pérez Pérez					
Prueba	Avance	Estatus	Fecha de contestación	Respuestas	Interpretación de resultados
GORDON	100%	Prueba terminada	2015-09-11		



Reporte de competencias individual.

Para poder obtener este reporte, es indispensable que se cumplan 3 requisitos:

1. Debe de haber seleccionado competencias para el perfil, en el módulo de “Puestos”.
2. Las competencias a medir las puede seleccionar antes o después de haber aplicado las pruebas al candidato. Se recomienda hacerlo antes para que se le facilite la elección de pruebas, sin embargo, si no lo hace, puede hacerlo cuando las pruebas hayan sido finalizadas y podrá obtener el Reporte de competencias individual.
3. Deben de estar contestadas las pruebas asignadas al candidato (a) al 100%.

Consulta/descarga de reporte de competencias individual

Presione el ícono color naranja que encontrará en la columna de “Reporte de competencias individual”.

Resultados Pruebas	Competencias individual	Integrativo individual

- 1) Exportar a Word
- 2) Datos generales del evaluado
- 3) Score general. Este se obtiene sacando el promedio obtenido en relación a las competencias que estuvieron igual o superior al nivel deseado vs las que estuvieron por debajo.
- 4) Prueba aplicada. En ésta columna podrá consultar el nombre de la prueba que mide la competencia seleccionada.
- 5) Criterio. Competencia seleccionada para evaluar.
- 6) Descripción de la competencia que se midió.
- 7) Comparativo de niveles: del lado izquierdo verá el nivel deseado (lo que usted seleccionó en el módulo de puestos), de lado derecho encontrará el nivel obtenido por el candidato.
- 8) Diferencia. Marcará si el nivel obtenido fue superior o inferior al nivel deseado. Se marcarán con diferente color.



2 **Datos Generales del evaluado**
Nombre: Juan Pérez Pérez 1

A continuación se identifican las diferencias entre los niveles deseados y los resultados obtenidos para cada competencia o aspecto de personalidad seleccionados en el perfil del puesto. Los comentarios obtenidos en las columna DIFERENCIA especifican la relación entre el nivel deseado y el nivel obtenido en los resultados de la pruebas psicométricas aplicadas al evaluado. El SCORE GENERAL significa el porcentaje de competencias o aspectos de personalidad que resultaron con un nivel igual o superior al nivel deseado, calculado en relación al total de competencias o aspectos de personalidad seleccionados.

3 **Score general**
41.67%

4 5 6 **Tabla comparativa de resultados VS perfil del puesto** 7 8

PRUEBA	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO	DIFERENCIA
ALLPORT	Sociabilidad	Busca la compañía de los demás, vive su experiencia vital con sus semejantes. Siente un gran gusto por dar servicio y ayuda a los demás.	ALTO PROMEDIO BAJO	ALTO PROMEDIO BAJO	El nivel deseado es igual al nivel obtenido
BARSIT	Conocimiento General	Nivel de conocimientos adquiridos por una persona a través de la experiencia o educación.	EXCELENTE SUPERIOR TÉRMINO MEDIO ALTO TÉRMINO MEDIO TERMINO MEDIO BAJO INFERIOR DEFICIENTE	EXCELENTE SUPERIOR TÉRMINO MEDIO ALTO TÉRMINO MEDIO TERMINO MEDIO BAJO INFERIOR DEFICIENTE	El nivel deseado es igual al nivel obtenido
			100 90-99 80-89	100 90-99 80-89	

En caso de que desee quitar o agregar una de las competencias seleccionadas, podrá hacerlo desde el módulo de “Puestos”. Puede realizar la modificación aun cuando el candidato (a) haya finalizado sus pruebas, de inmediato se actualizará la información en el reporte comparativo.

Reporte Integrativo Individual.

En este reporte se encuentran todas las pruebas aplicadas a su candidato y el nivel obtenido.

Consulta/descarga de reporte integrativo individual

Presione el ícono azul que encontrará debajo de la columna “Reporte Integrativo individual”.



- 1) Exportar a Word.
- 2) Datos generales del evaluado.
- 3) Nombre de la prueba (por cada competencia aparecerá el nombre de la prueba aplicada).
- 4) Criterio. Competencia evaluada.
- 5) Descripción de la competencia.
- 6) Nivel obtenido. Resultado por cada competencia.

1

Menú principal Menú candidatos Exportar a Word

2

Datos Generales del evaluado.
Nombre del evaluado: Juan Pérez Pérez

A continuación se muestra el concentrado de los resultados de cada prueba aplicada al evaluado. La columna NIVEL OBTENIDO muestra el nivel obtenido por el evaluado para cada elemento de la prueba.

3

4

5

6

TABLA INTEGRATIVA DE RESULTADOS POR PRUEBA PSICOMÉTRICA

PRUEBA	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	NIVEL OBTENIDO
ALLPORT	Sociabilidad	Busca la compañía de los demás, vive su experiencia vital con sus semejantes. Siente un gran gusto por dar servicio y ayuda a los demás.	ALTO PROMEDIO BAJO
ALLPORT	Interés político	Utiliza los conocimientos como medios para lograr el poder. Requiere de voluntad de mando y deseo de dirigir y gobernar a los demás.	ALTO PROMEDIO BAJO
ALLPORT	Interés religioso	Orienta su propia vida de acuerdo con las convicciones éticas y religiosas, así mismo presenta una tendencia a invitar a los demás a participar en este tipo de actividades.	ALTO PROMEDIO BAJO
ALLPORT	Interés estético	Busca su satisfacción personal en la contemplación o producción de belleza.	ALTO PROMEDIO BAJO
ALLPORT	Interés económico	Preponderancia del valor de la utilidad en las relaciones. Implica lo práctico, materialista, ahorro de energía, espacio y tiempo. Se interesa en hacer suyo el conocimiento técnico para obtener un provecho práctico de las cosas y darles utilidad.	ALTO PROMEDIO BAJO
ALLPORT	Tipo teórico/interés teórico	Lleva a cabo la búsqueda de la verdad mediante la investigación, utilizando un proceso lógico, ordenado y claro.	ALTO PROMEDIO BAJO

Nota: para revisar el detalle y gráficas de cada prueba, debe hacerlo desde el resultado de la prueba individual, el reporte integrativo solo incluye el resultado general.

Comparativo candidatos

Podrá seleccionar hasta 5 candidatos para hacer la comparación de sus resultados.

- 1) Seleccione el puesto asignado a sus candidatos.

Seleccione un puesto

- Arquitecto
- Aseguramiento de calidad
- Asistente Administrativa
- Asistente de dirección
- Asistente de Relaciones Públicas-Cambridge
- Atención a Clientes - DimaSoft
- Audioprotesista
- Auditor COBIT
- Auxiliar

- 2) Seleccione de cada lista desplegable, el nombre de los candidatos evaluados a comparar.

Arquitecto

Seleccione un candidato Seleccione un candidato Seleccione un candidato Seleccione un candidato Seleccione un candidato

Seleccione un candidato
Candidato Prueba Julio
Candidato Prueba Junio
Juan Pérez Pérez
Lupita Zaragoza

Procesar comparativo

- 3) En caso de que desee incluir en la comparación a un candidato que no fue asignado al puesto seleccionado, podrá incluirlo presionando el ícono de la lupa, ingrese el nombre del candidato para realizar la búsqueda y selección para que sea agregado al comparativo.



Ingrese texto de búsqueda: Antonio Sencion Buscar Limpiar

Nombre	Puesto	Seleccionar
Antonio Sencion Garcia	Administración	

4) Una vez que tenga la selección de todos los candidatos que incluirá en el comparativo, presione "Procesar comparativo".

Arquitecto

Juan Pérez Pérez Lupita Zaragoza Antonio Sencion Garcia Seleccionar un candidato Seleccionar un candidato

Procesar comparativo

Consulta/descarga de reporte comparativo candidatos

- 1) Exportar a Word.
- 2) Elección de candidatos a comprar en un mismo puesto. nombre de la prueba aplicada).
- 3) Nombre de la prueba aplicada.
- 4) Criterio. Competencia evaluada.
- 5) Descripción de la competencia.
- 6) Comparativo del nivel obtenido entre los candidatos (aparecerá el nombre de cada uno con el nivel obtenido en cada criterio/competencia evaluada).

1

Menú principal Exportar a Word

Usted podrá consultar el resultado de hasta 5 candidatos, con el fin de comparar las competencias que para usted son importantes. Podrá seleccionar los candidato de la lista. Puede incluir candidatos del puesto seleccionado o de otro puesto haciendo una búsqueda por nombre mediante el icono de búsqueda.

Arquitecto

Juan Pérez Pérez Lupita Zaragoza Antonio Sencion Garcia Seleccionar un candidato Seleccionar un candidato

Procesar comparativo

Acerca del reporte: El siguiente reporte muestra un comparativo entre candidatos con el fin de que usted pueda analizar de manera simultánea los resultados de las competencias por candidato. Las celdas en blanco se presentan cuando no hay una evidencia de aplicación reciente para ese candidato o evaluado.

3 4 5 **TABLA COMPARATIVA DE RESULTADOS ENTRE CANDIDATOS** 6

PRUEBA	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	NIVEL OBTENIDO		
			Juan Pérez Pérez	Lupita Zaragoza	Antonio Sencion Garcia
ALLPORT	Sociabilidad	Busca la compañía de los demás, vive su experiencia vital con sus semejantes. Siente un gran gusto por dar servicio y ayuda a los demás.	ALTO	ALTO	ALTO
			PROMEDIO	PROMEDIO	PROMEDIO
			BAJO	BAJO	BAJO
ALLPORT	Interés político	Utiliza los conocimientos como medios para lograr el poder. Requiere de voluntad de mando y deseo de dirigir y gobernar a los demás.	ALTO	ALTO	ALTO
			PROMEDIO	PROMEDIO	PROMEDIO
			BAJO	BAJO	BAJO
ALLPORT	Interés religioso	Orienta su propia vida de acuerdo con las convicciones éticas y religiosas, así mismo presenta una tendencia a invitar a los demás a participar en este tipo de actividades.	ALTO	ALTO	ALTO
			PROMEDIO	PROMEDIO	PROMEDIO
			BAJO	BAJO	BAJO
ALLPORT	Interés estético	Busca su satisfacción personal en la contemplación o producción de belleza.	ALTO	ALTO	ALTO
			PROMEDIO	PROMEDIO	PROMEDIO
			BAJO	BAJO	BAJO

Logotipo

Debe de ser una imagen con extensión tipo JPG y debe de pesar menos de 500 kb.

Puede cargar la imagen arrastrándola o buscándola por medio del botón examinar. Cuando la haya cargado presiona el botón “Subir archivo”.



Una vez cargado aparecerá en la parte inferior su logotipo, mismo que podrá eliminar o descargar.

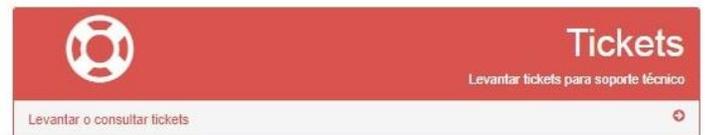
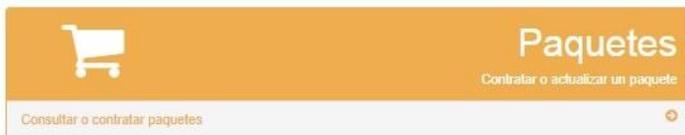
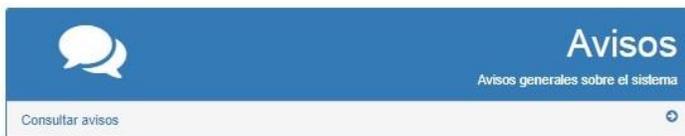
Nombre del Archivo	Eliminar	Descargar
logo.jpg		Descargar

El logo lo podrá visualizar el candidato, en la parte superior derecha, cuando ingrese a contestar sus pruebas.



Cuenta

En el menú cuenta, encontrará los siguientes sub-menús:



Avisos

Cualquier notificación importante que el proveedor deba de hacerle, le aparecerá en el menú principal y al presionar el botón “Cerrar y no mostrar más” se irá al sub-menú de “Avisos”. Dependiendo de la prioridad, variará el color.

Smart-Performance

Seguimiento a indicadores de desempeño o KPIs. ¿Deseas administrar de manera sencilla los objetivos e indicadores de tu personal y alinearlos su sueldo? Realízalo mediante nuestra herramienta en línea Smart-Performance. Contacta a tu ejecutivo comercial para más información o bien visita nuestra página: [SMART-PERFORMANCE](#) Cerrar y no mostrar más


Candidatos


Puestos


Resultados


Comparativo candidatos


Logotipo

Cuentas

Desde este sub-menú, podrá administrar la información de las cuentas que incluya su paquete.

- 1) Seleccione la cuenta a la que agregará o modificará los datos.

Seleccione la cuenta que desea editar ▼

- Seleccione la cuenta que desea editar
- Coordinador - Lupita Zaragoza
- Reclutador - Rosa Uribe
- Reclutador - Ana Barraza
- Reclutador - Gabriela Zomosa
- Consulta - Prueba

- 2) Realice los cambios necesarios en el nombre del usuario de la cuenta, en el puesto, correo o teléfono y presione “Actualizar”.

Coordinador - Lupita Zaragoza ▼

Campos	Datos de la cuenta
Nombre del usuario:	<input type="text" value="Lupita Zaragoza"/>
Puesto:	<input type="text" value="coordinacion"/>
Correo:	<input type="text" value="lupita.zaragoza@humansmart-mkt.com"/>
Teléfono:	<input type="text" value="3336318289"/>

Actualizar

Nota: dependiendo del paquete que adquiera serán las cuentas adicionales que tendrá, consulte con su ejecutivo de ventas cuántas cuentas incluye su paquete, en caso de que su paquete no incluya cuentas adicionales y usted requiera alguna adicional, solicite una cotización.

Paquetes (renovación/compra de nuevo paquete)

Consulta de pruebas/candidatos disponibles y vigencia.

Fecha de vencimiento del paquete:	2020-02-28
Créditos disponibles actualmente:	5013

Renovación/compra de nuevo paquete (PayPal / transferencia bancaria o depósito).

- 1) Seleccione la moneda con la que realizará su pago (EUR. Euros, MXN. Pesos Mexicanos, USD. Dólares).
- 2) Seleccione el paquete de su interés.
- 3) Le aparecerán las características del paquete seleccionado y el costo.
- 4) Seleccione la forma de pago (PayPal/ transferencia electrónica o depósito).
- 5) Seleccione el estatus del pago: Paypal (realizar pago, pagar en línea) / transferencia bancaria o depósito (pago pendiente de realizar o pago realizado).
- 6) Presione el botón de “continuar”.

Moneda de pago:	MXN – Pesos Mexicanos	1
Paquete de interés:	PsicoSmart Mensual - Vigencia 1 mes	2
Características del paquete:	Costo: \$2204; Créditos: Ilimitados; Cuentas: 1 acceso usuario estándar	3
Forma de pago:	Paypal (Visa, Mastercard)	4
Estatus del pago:	Realizar pago (pagar en línea)	5

[Continuar](#)

Realizar pago por PayPal. Al realizar el pago por este medio, su cuenta se activará automáticamente. De igual forma es recomendable enviar el comprobante de pago a su ejecutivo de cuenta o consultor asignado.

Pago por Transferencia bancaria o depósito (Opción “Pago realizado”). Al seleccionar esta opción, le aparecerá un recuadro para anexar su comprobante de pago.

- El archivo debe de ser JPG, PNG o PDF.
- Puede arrastrar su archivo y anexarlo.
- Puede buscar el archivo, presionando el botón “Examinar”.
- Presione “Terminar”. Una vez adjunto el comprobante de pago, el proveedor lo recibirá y realizará la validación correspondiente para efectuar la activación del paquete solicitado.

Subir archivos para comprobar pago
Seleccionar archivos: JPG, PNG, PDF

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Pago pendiente de realizar. Al seleccionar esta opción, hasta aquí termina su registro. El proveedor recibirá su solicitud.

Para reportar o realizar su pago posteriormente siga la siguiente instrucción:

- Ingrese a “Consultar historial de Compra”.
- Seleccione la letra P (pagar PayPal) y lo re direccionará a la página de PayPal para realizar su pago, o seleccione el ícono azul que tiene una flecha (subir Pago), para que pueda cargar su comprobante de pago, lo realizó por transferencia electrónica o depósito.



Notas importantes para la renovación del paquete.

Paquete por pruebas. Si su cuenta está por vencer y aún tiene pruebas disponibles, **tiene hasta 10 días para hacer la renovación** (después de su fecha de vencimiento) para recuperar las pruebas disponibles. En caso de que no haga su renovación dentro de los 10 días después de haber vencido su paquete, las pruebas disponibles del paquete vencido los perderá.

Consulta historial de compra.

- 1) Presione el botón “Consultar historial de compra”.

[Consultar historial de compra](#)

- 3) Podrá consultar la lista de compras realizadas: paquete, costo, moneda con la cuál realizó el pago, fecha en la cual realizó su registro, método por el cual realizó su pago, el estatus del pago, el archivo del pago que cargó (si es que ya cargó su pago), la opción para subir su pago, la opción para realizar su pago por PayPal y el ícono para eliminar el pedido en caso de que no requiera el paquete seleccionado. En caso de que ya esté el pago realizado, y aparezca el ícono color amarillo, no podrá eliminar la compra.

Descripción	Costo	Moneda	Fecha de registro	Método de pago	Estatus	Archivo de pago	Subir Pago	Pagar Paypal	Eliminar
PsicoSmart Ilimitado - Vigencia: 12 meses	\$1224	USD – Dólares Americanos	2016-12-30 01:50:50	paypal	Pago pendiente.	Sin archivo			
PsicoSmart 35 - Vigencia: 6 meses	\$96	USD – Dólares Americanos	2016-09-02 18:20:22	transferencia	Pago validado y aplicado	Sin archivo			

Nota: en caso de que haya realizado el registro como “Pago pendiente”, podrá realizarlo posteriormente ingresando a este apartado.

Tickets (solicitud de asistencia técnica).

- 1) Seleccione el tipo de falla que se le está presentando.
- 2) Seleccione el nivel de urgencia: Baja, Media, Alta, Muy Alta.
- 3) Escriba el "asunto" del mensaje que se enviará.
- 4) Redacte la descripción de la falla. Debe ser detallado.
- 5) Presione el botón "Guardar y levantar ticket".

The screenshot shows a web form for creating a technical support ticket. The form fields are: 'Nombre del usuario' (Lupita Zaragoza), 'Fecha solicitud' (Mon Aug 28 2017 18:11:11 GMT-0500), 'Selección de tipo de falla' (No aparecen créditos disponibles), 'Selección de nivel de urgencia' (Alta), and 'Asunto' (with a cursor). Below these is a large text area for 'Descripción de la falla'. At the bottom right is a blue button labeled 'Guardar y levantar ticket'. Numbered callouts 1 through 5 point to the dropdown menus, the subject field, the description area, and the submit button respectively.

Una vez que levante el ticket, será revisado y analizado por el proveedor, quien dará respuesta vía telefónica o vía correo según sea el caso.

Ingrese al botón de "Consulta de tickets de soporte técnico" para consultar el estatus en el que se encuentra el ticket levantado.

[Consultar tickets de soporte técnico](#)

Firma

- 1) Ingrese al módulo firma.
En éste encontrará las indicaciones generales. Únicamente podrá escribir **600 caracteres**, en caso de excederse no le permitirá guardar los cambios.
- 2) Ingrese sus datos de contacto.
En el espacio en blanco, podrá agregar los datos de contacto del Reclutador(a) como: nombre de la empresa, nombre del reclutador(a), puesto del reclutador(a), números de teléfono de contacto, correo, o alguna imagen o logo de la empresa, así como, dar formato a la redacción. La imagen debe de ser de la Web, ya que no es posible agregar una imagen que se tenga guardada en su computadora o correo electrónico.

The screenshot shows a signature editor interface. At the top is a toolbar with various icons for text formatting and alignment. Below the toolbar, the text 'Lupita Zaragoza' is displayed. Underneath, there is a text area containing contact information: 'Coordinador de Reclutamiento y Selección', 'lupita.zaragoza@humansmart-mkt.com', and 'Tel. (33) 3831 8289 / (55) 4169 2002'. At the bottom of the signature area is the 'HumanSmart' logo with the tagline 'Humana. Sin Fronteras'.

Es importante presionar el botón "guardar cambios" en cada momento que se realice un cambio, ya que el sistema por seguridad se sale automáticamente si no se guarda ningún cambio.

Agregar una imagen a la firma.

Podrá agregar una imagen extraída de internet, no será posible agregar imágenes que se tengan almacenadas en la computadora, correo o algún dispositivo extraíble. Únicamente de la web.

- Busque la imagen de la empresa en internet.
- De doble clic en la imagen elegida.
- Presione Clic derecho sobre la imagen y seleccione **copiar dirección de imagen** o **copiar la ruta de la imagen** (depende del navegador es como encontrará la opción).

Copiar dirección de imagen

Copiar la ruta de la imagen

- Regrese al sistema **PsicoSmart**, módulo “Firma” y seleccione el ícono de “imagen”.



- Pegue la **URL** de la imagen que desea agregar.
- Puede ajustar el tamaño; **anchura** y **altura**.
- Presione “Aceptar” para que la imagen sea agregada a su firma.



Recuerde presionar el botón “guardar cambios” constantemente, en cada momento que se realice alguna modificación, ya que el sistema por seguridad se sale automáticamente si no se guarda ningún cambio.

- Envío de correo de prueba. Una vez agregada la imagen, podrá hacer un envío de correo prueba, para revisar como lo recibirán sus candidatos.

Guardar cambios

Enviar correo de prueba

Transferir

Este módulo estará disponible cuando usted tenga más de un usuario asignado para su empresa.

- 1) Indicador de pruebas/candidatos actuales en su cuenta.
- 2) Nombre de los usuarios (cuentas adicionales) a quienes podrá transferir pruebas/candidatos.
- 3) Pruebas/candidatos actuales de cada usuario.
- 4) Espacio para indicar las pruebas/candidatos a transferir.
- 5) Ícono para realizar la transferencia de pruebas/candidatos.

Las pruebas/candidatos se estarán transfiriendo a la cuenta receptora y se descontarán de las pruebas/candidatos de la cuenta transmisora.

Nombre de usuario	Créditos actuales	Créditos a transferir	Transferir
Gabriela Zomosa	621		
Norma Origel	201		

Mis exámenes

En este módulo podrá generar exámenes de conocimiento personalizados, de acuerdo a sus necesidades de evaluación.

Creación de un nuevo examen.

- 1) Presione el botón “Nuevo examen”.
- 2) Complete todos los campos solicitados:
 - Nombre del examen
 - Tiempo que durará en minutos (es el tiempo estimado únicamente informativo para el evaluado).
 - Fecha en la que se generó el examen.
 - Estatus. Podrá seleccionar “Activo o Inactivo”.
Activo: aparecerá el examen en el catálogo de pruebas a aplicar (módulo de candidatos).
Inactivo: no aparecerá en el catálogo de pruebas a aplicar (módulo candidatos).
 - Bloquear examen si es abortado. Podrá seleccionar “SI”, si requiere que el examen se bloquee en caso de que el candidato salga de la prueba antes de concluirla, o “NO”, si no requiere que el examen se bloquee.
 - Redacte las indicaciones (o deje las que se encuentran por default).
- 3) Presione el botón “guardar”.



Nuevo examen

Nombre del examen: Examen Historia

Tiempo de duración en minutos: 10

Fecha de creación: 2018-02-01

Estatus: Activo

Bloquear examen si es abortado: No

Indicaciones para el evaluado: cada pregunta, en algunos casos cada pregunta tiene un tiempo máximo de respuesta, si no responde la pregunta en el tiempo

Guardar Cancelar

Editar/eliminar un examen.

Podrá editar los datos agregados para su examen, agregados en el punto anterior.

Listado de exámenes propios						
Nombre examen	Fecha de creación	Estatus	Validado	Editar	Editar preguntas	Eliminar
Examen Historia	2018-02-01	Activo				

Podrá eliminar el examen creado.

Listado de exámenes propios						
Nombre examen	Fecha de creación	Estatus	Validado	Editar	Editar preguntas	Eliminar
Examen Historia	2018-02-01	Activo				

Papelera: en caso de que desee recuperar un examen que ya eliminó, podrá realizar por medio del botón “

Nuevo examen

Ir a papelera

Agregar/editar preguntas al examen.

- 1) Presione el ícono del lápiz.

Listado de exámenes propios						
Nombre examen	Fecha de creación	Estatus	Validado	Editar	Editar preguntas	Eliminar
Examen Historia	2018-02-01	Activo				

- 2) Ingrese el ítem o pregunta en el campo “Descripción”.
- 3) Seleccione el “tipo” de respuesta que será:
 - Opción múltiple.
 - Pregunta abierta para ser calificada.
 - Pregunta abierta sin calificación. Puede emplear este tipo de respuesta cuando solicite una “opinión” al evaluado.
- 4) Tiempo límite de respuesta. Es el tiempo que estará dando para que el evaluado responda dicha pregunta. Si pasa el tiempo establecido y no hay respuesta por parte del evaluado, automáticamente el sistema brincaré a la siguiente pregunta.
- 5) Presiona “Agregar”.

Pregunta ✕

Descripción: ¿Qué se celebra el 24 de febrero?

Tipo: Respuesta opción múltiple ▼

Tiempo límite de respuesta: 10 Segundos ▼

Nota: si usted seleccionó en “tipo” de respuesta Pregunta abierta con o sin calificación, ya sería todo lo que debe de realizar para su pregunta. En caso de que haya seleccionado en “tipo” de respuesta “Opción múltiple” deberá agregar las opciones para su pregunta.

Respuesta de opción múltiple

- 1) Para agregar las opciones de respuesta para su pregunta, presione el ícono verde con el símbolo de “más”.

#	Pregunta	Tipo	Opciones	Tiempo	Editar	Eliminar
1	¿Qué se celebra el 24 de febrero?	Respuesta opción múltiple		10 segundos		

- 2) Redacte la opción de respuesta en el campo “Descripción”.
- 3) Indique si la opción de respuesta que está agregando es la respuesta correcta o no.
- 4) Presione “Agregar”.

Una ventana de diálogo titulada "Agregar opción" con un botón de cerrar en la esquina superior derecha. El formulario contiene un campo de texto con el valor "Día de la bandera". Debajo de este campo, el texto "Descripción:" precede al mismo campo. A continuación, el texto "Indique si es respuesta correcta:" precede a un menú desplegable que muestra "Si". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

Mínimo y máximo de opciones a agregar por pregunta

El mínimo de opciones a agregar por pregunta son: **3**

El máximo de opciones a agregar por pregunta son: **6**

Validación de un examen

Una vez que haya agregado todas sus preguntas/items, deberá validar el examen para que lo pueda utilizar.

Para la validar el examen lo podrá realizar desde la página en donde está agregando las preguntas, por medio del botón: “Validar examen”.

Nueva pregunta

Validar examen

Tabla de exámenes

O desde la página anterior, en donde podrá consultar la lista de sus exámenes que ha agregado.

Nombre examen	Fecha de creación	Estatus	Validado	Editar	Editar preguntas	Eliminar
Examen	2017-11-27	Activo				

El sistema validará que: a) todos los exámenes cuenten con preguntas/ítems y b) las preguntas/ítems que fueron generadas con respuesta “opción múltiple” deben de tener al menos 3 opciones.

Uso de un examen

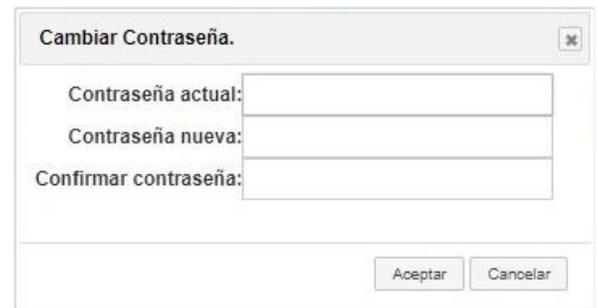
Una vez que ha creado y validado su examen, podrá asignarlo para ser contestado en el módulo de “Candidatos”, en el apartado “Asignación de pruebas al candidato”. Lo encontrará en la lista de pruebas a aplicar. En caso de que haya seleccionado la opción de “inactivo” al momento de general el examen, no lo podrá visualizar en este apartado.

	PRUEBA	SELECCIÓN	PERFIL	AVANCE	ÚLTIMA APLICACIÓN	PRUEBA BLOQUEADA
?	KOSTICK	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	TERMAN	<input type="checkbox"/>			2018-01-27	
?	ZAVIC	<input type="checkbox"/>			2018-01-29	
?	IPV	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	CLEAVER	<input type="checkbox"/>			2018-01-29	
?	DOMINOS	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	RAVEN	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	BARSIT	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	GORDON	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	MOSS	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	ALLPORT	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
?	LIFO	<input type="checkbox"/>			No aplicada	
	Examen Historia	<input checked="" type="checkbox"/>			No aplicada	

Contraseña

En este módulo podrá realiza el cambio de contraseña, llenado los campos requeridos.

Nota: las cuentas de solo “consulta” no pueden realizar el cambio de contraseña desde el sistema, deberán solicitarlo al proveedor, si es que requieren un cambio.



The image shows a dialog box titled "Cambiar Contraseña." with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three text input fields labeled "Contraseña actual:", "Contraseña nueva:", and "Confirmar contraseña:". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

IV. Tipos de cuentas

Coordinador: podrá realizar todas las actividades mencionadas en el presente Manual.

Reclutador: podrá realizar todas las actividades que la cuenta “Coordinador”, a excepción de “eliminar” puestos o candidatos, recuperar de la papelera candidatos eliminados, agregar el logo de la empresa.

Consulta: únicamente podrá consultar los resultados de psicométricos.

V. Tipos de paquetes

Paquete por pruebas. En este tipo de paquete usted adquiere el uso por “prueba a” asignar. En el módulo de *candidatos*, en el apartado para *asignación de pruebas*, cada que seleccione una prueba, del contador de pruebas se le descontará una.

Ejemplo: a Juan Pérez (candidato) se le aplicaron las pruebas de Terman, Cleaver y Zavic. En esta aplicación se consumió 3 pruebas del paquete contratado.

Paquete por candidatos. En este paquete usted adquiere la aplicación por cantidad de “candidatos”. En el módulo de *candidatos*, en el apartado para la *asignación de pruebas*, al momento de seleccionar una prueba, se le descontará de su paquete 1 candidato, al seleccionar las demás pruebas a asignar (a ese candidato) ya no descontará nada del contador.

Ejemplo: a Juan Pérez (candidato) se le aplicaron las pruebas de Terman, Cleaver, Zavic y Gordon. A Rosa Hernández (candidato) se le aplicaron las pruebas de Moss, Lifo, Terman, Allport y Cleaver. Con este paquete se consumió 2 candidatos del paquete disponible (aunque haya aplicado 9 pruebas).

Paquete Ilimitado

Tendrá disponibles pruebas ilimitadas.

VI. Candidatos

Plantilla de correo enviado al candidato

El correo que le llegará al candidato es similar al siguiente:



Estimado(a) Nombre_candidato

Mediante el presente correo le hacemos llegar sus accesos al sistema PsicoSmart, para la aplicación de la vacante: **Nombre_vacante**. Deberá de ingresar y responder la pruebas psicométricas señaladas, los datos de acceso son los siguientes:

Enlace: [Enlace candidatos](#)

Usuario: Usuario candidato

Clave de acceso: Clave candidato

FAVOR DE NO RESPONDER ESTE CORREO

Para cualquier duda favor de contactar al ejecutivo de reclutamiento.

PsicoSmart

Ingreso a la aplicación (candidatos)/inicio de las pruebas

El candidato deberá ingresar al link que le llegó por correo, e ingresar su usuario y contraseña asignados.

Al candidato le aparecerá una serie de indicaciones en cuanto ingrese a la aplicación.

Al final de la página, deberá presionar el botón "Siguiente".

• Bienvenida y recomendaciones

- Bienvenido a PsicoSmart. Como parte del proceso de selección en el que te encuentras, se te estarán realizando una serie de evaluaciones psicométricas, mismas que se mostrarán a continuación al presionar el botón "siguiente".
- Te sugerimos que realices las evaluaciones en un lugar que sea cómodo para ti, ausente de ruidos y sin distracciones. De lo contrario, los distractores externos podrían alterar el resultado de tu evaluación.
- Te recordamos que los resultados no son aprobatorios o reprobatorios. Se te estará informando si continúas o no en proceso, de acuerdo a los requerimientos específicos del perfil.

• Indicaciones generales:

- Antes de iniciar cada evaluación, se te darán las instrucciones y el tiempo que tienes para realizar dicha evaluación. Hay evaluaciones con tiempo determinado forzoso que al finalizar el tiempo indicado, automáticamente se cerrará o te pasará a la siguiente prueba, y evaluaciones con tiempo sugerido (no forzoso).
- Una vez que finalices una evaluación, no podrás ingresar nuevamente a la prueba que ya está concluida, solamente tendrás acceso a las evaluaciones pendientes por contestar. Al finalizar todas las evaluaciones, automáticamente se enviarán los resultados al Analista de Recrutamiento que dará seguimiento a tu proceso por lo que no es necesario que te informes.

• Seguridad y comentarios adicionales

- No permitas que alguien más ingrese a las pruebas con tu usuario y contraseña y/o las responda por ti.
- Si dejas abierta la prueba por más de 15 minutos sin contestar algo, se cancelará la sesión y tendrás que iniciar de nuevo.
- **Por ningún motivo abortes la prueba una vez iniciada, ni intentes cerrar la ventana de respuestas de manera intencional, esto podría generar la invalidación de la prueba de manera automática.**

En la siguiente página que ingresará, le aparecerán las pruebas que deberá contestar.

Prueba	Tiempo estimado de aplicación	Avance	Fecha de respuesta	Iniciar prueba
PRUEBA 1	40 Minutos	100%	2015-06-23	
PRUEBA 2	20 Minutos	12%	En proceso	
PRUEBA 3	30 Minutos	100%	2017-01-09	
PRUEBA 4	60 Minutos	10%	Prueba bloqueada, abortada en proceso.	

Prueba sin contestar o iniciada (sin terminar).

Prueba contestada. Una vez contestada al 100%, ya no podrá ingresar de nuevo.

Prueba bloqueada. El candidato se pondrá en contacto con usted para realizar el desbloqueo.