

Credly

Guía para usuarios administradores
V.0625

En esta guía encontrará:

Orientación sobre las funciones del administrador

Contenido

1. Cuenta Administradora
2. Entrega de Badges
3. Sobre los Earners
 - Acreedores al Bagde
4. Estadísticas
5. Credly Academy

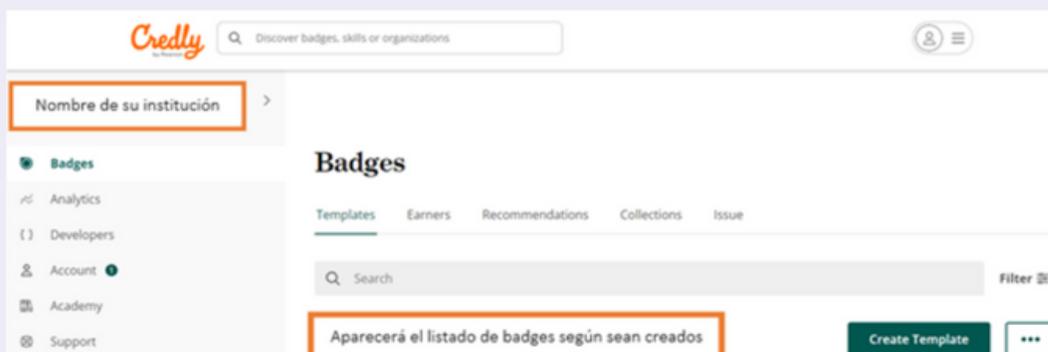


1. Cuenta administradora

1.1 Una vez que hayamos gestionado su cuenta, recibirá un correo de notificación a la dirección proporcionada para este propósito.



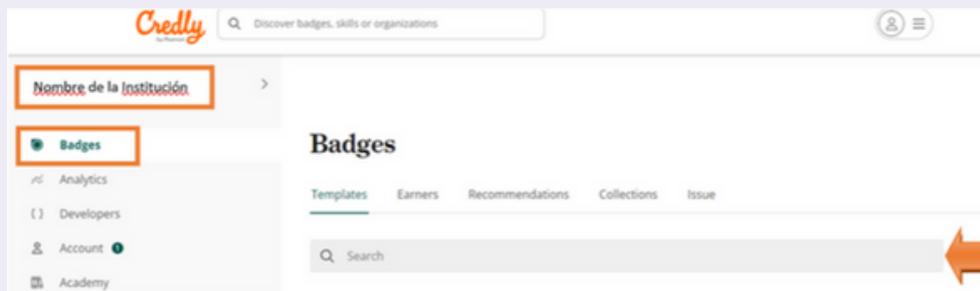
1.2 Después de iniciar sesión verá el siguiente menú en la página de inicio:



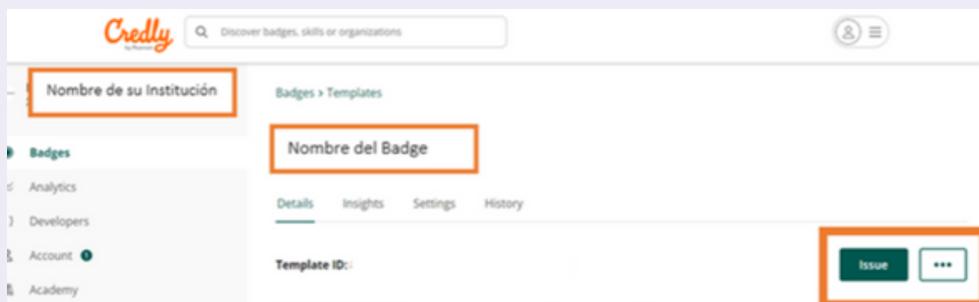
2. Entrega de Badges

2.1 Entrega Individual

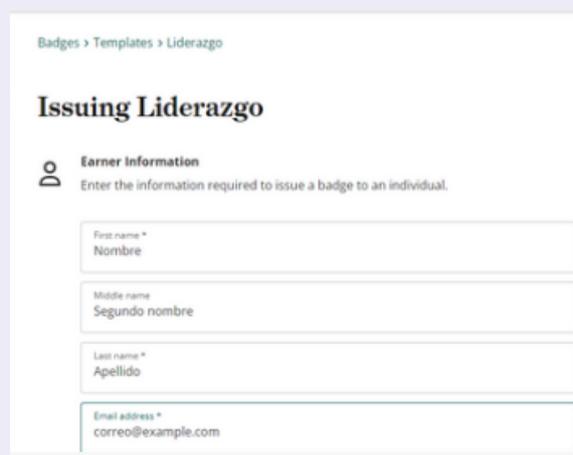
2.1.1 Dé clic en **Badges**, busque por nombre el badge que entregará y selecciónelo.



2.1.2 En la página correspondiente al badge que otorgará, dé clic en **Issue**.



2.1.3 Complete la información del Earner. Dé clic en **Issue**.

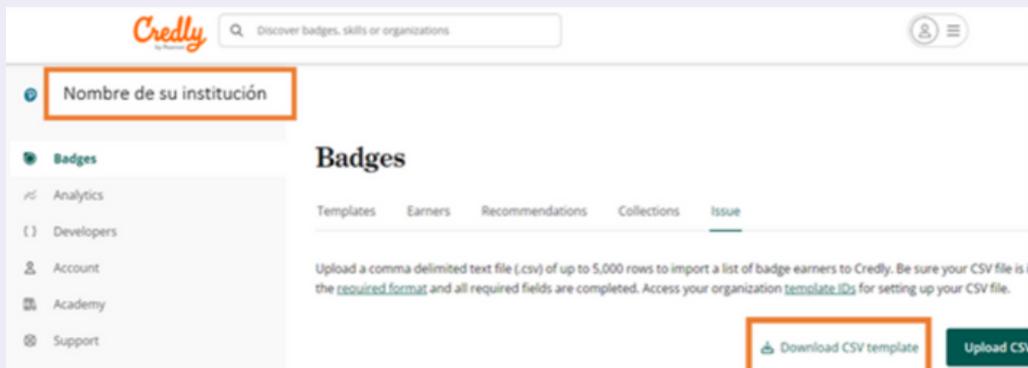
A screenshot of the 'Issuing Liderazgo' form. The form has a title 'Issuing Liderazgo' and a sub-header 'Earner information'. Below the sub-header is the instruction 'Enter the information required to issue a badge to an individual.' There are four input fields: 'First name * Nombre', 'Middle name Segundo nombre', 'Last name * Apellido', and 'Email address * correo@example.com'. The 'Issue' button is highlighted with an orange box.

2. Entrega de Badges

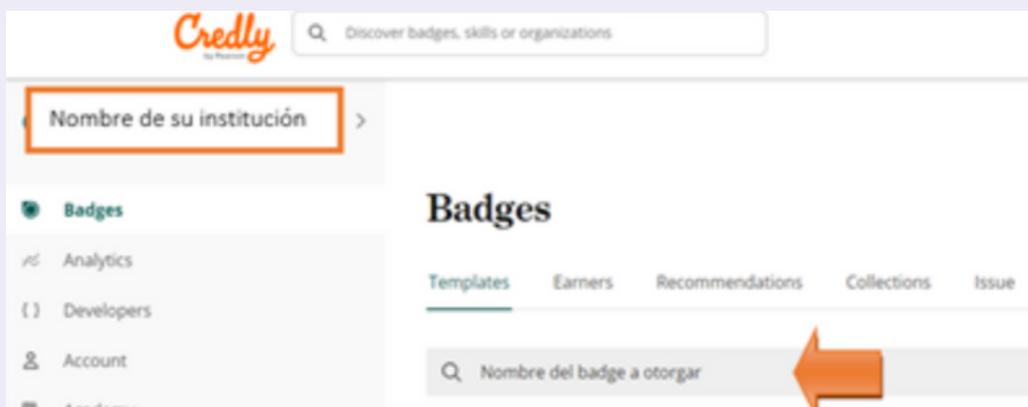
2.2 Entrega masiva

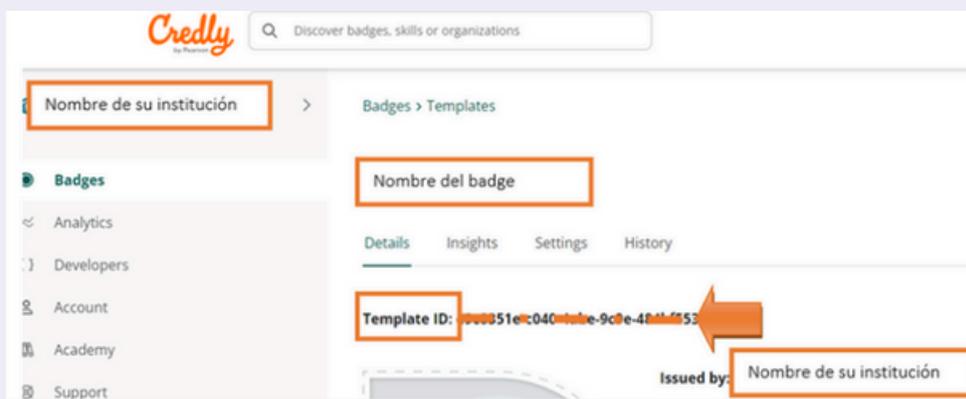
2.2.1 Desde la página de inicio dé clic en **Issue**.

2.2.2 Si no lo tiene, descargue el template (Archivo CSV).



2.2.3 Obtenga el **Badge Template ID** que vaya a otorgar. Para obtenerlo, busque el badge que desea otorgar y copie el **Template ID** que corresponda.





2.2.4 Complete el template. Asegúrese de anotar la fecha en el formato MM/DD/AAAA. Las columnas marcadas en amarillo son obligatorias.

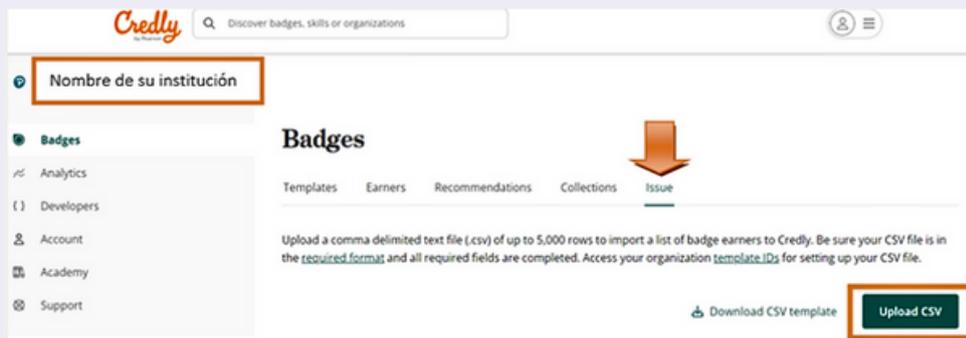
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Badge Template ID	Recipient Email	Issued To First Name	Issued To Middle Name	Issued To Last Name	Issued at	Expires at	Issuer	Earned Group Tag
	user@example.com	Sample First Name		Sample Last Name	01/29/2017			

Únicamente deberá completar las columnas resaltadas en amarillo, el resto puede dejarse en blanco.

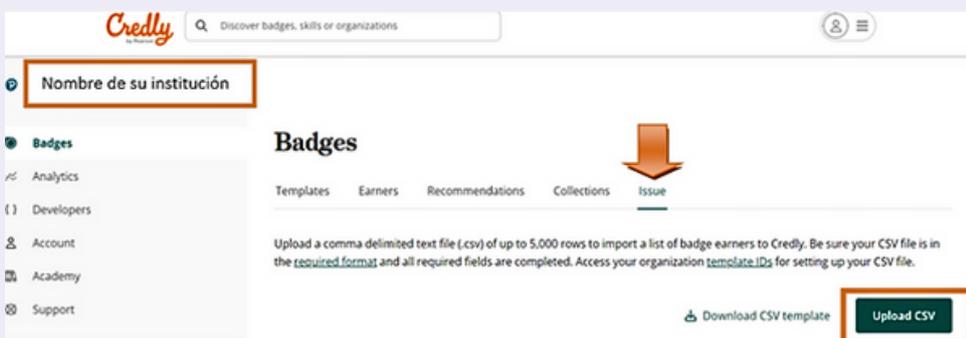
El formato de fecha es mm/dd/aa

2.2.5 Carga de Template

Vaya a la página de inicio, dé clic en badges, después en **Issue**, luego cargue el archivo dando clic en **Upload CSV**.



2.2.7 Para terminar, dé clic en **Complete**. Verá el resumen de los badges enviados, la confirmación del envío de notificaciones y de ser el caso, los badges que no pudieron ser enviados.

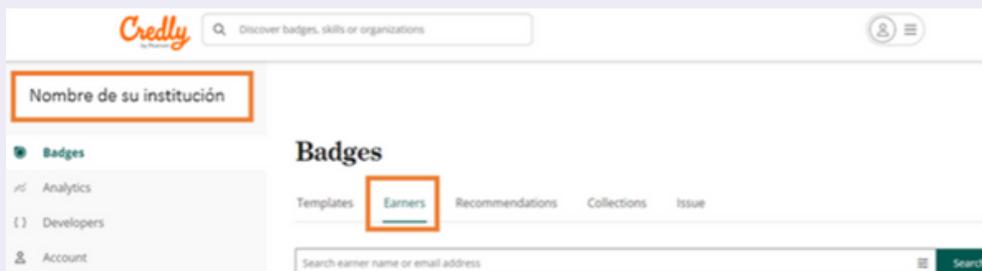


3. Sobre los Earners

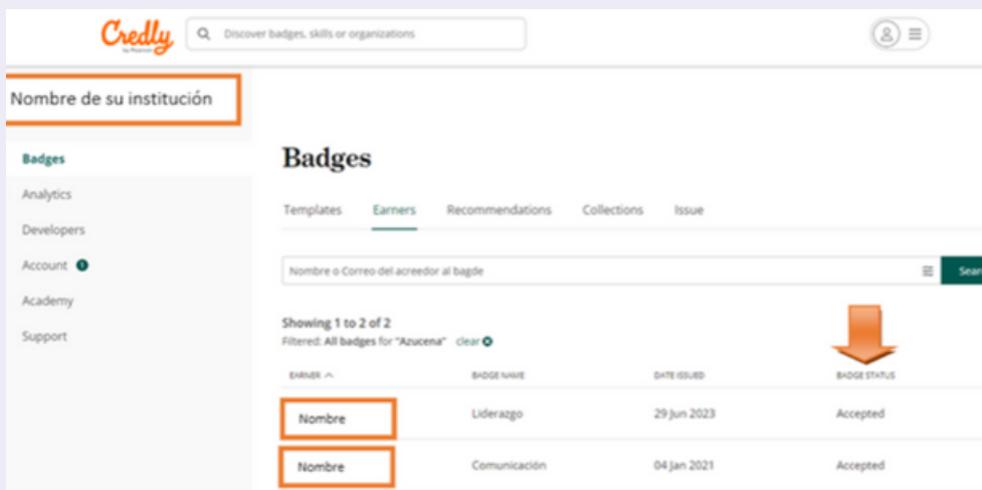
(Acreedores al Badge)

3.1 Búsqueda de Earners.

Para verificar si una persona ha recibido un badge, puede realizar una búsqueda desde la página principal seleccionando **Earners**, después anote la dirección de correo electrónico o el nombre/apellido de la persona que desea buscar.

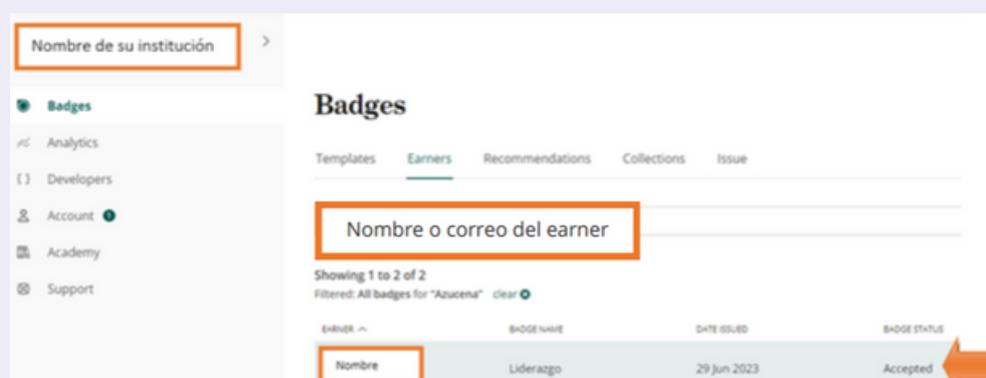


A continuación aparecerán los badges asociados al nombre o correo que utilizó en la búsqueda.



3.2 Modificación de un badge enviado.

Si por alguna razón otorgó un badge erróneamente, puede reemplazarlo, eliminarlo o revocarlo. Para hacerlo, localice al earner (ver 3.1), después, dé clic sobre el renglón del badge que desea modificar.



3.2.1 Elija la acción requerida: **Reemplazar**, **Revocar** o **Eliminar** el badge otorgado. Luego, complete los datos que se le solicitan.



Revoke o **Revocar**: puede elegir esta opción si ha otorgado un badge erróneamente.

Replace o **Reemplazar**: permite sustituir un badge ya entregado.

Delete o **Eliminar**: permite borrar un badge.

Estatus del Badge

(Acreedores al Badge)



Existen cuatro estatus para un badge:

- **Pending o pendiente:** significa que el earner o acreedor no ha aceptado su badge aunque la notificación de entrega ya ha sido enviada.
- **Accepted o aceptado:** indica que el earner o acreedor ya aceptó el badge que se le ha otorgado.
- **Rejected o rechazado:** significa que el earner o acreedor
- **Revoked o revocado:** indica que el badge otorgado ha sido revocado por el administrador de la cuenta Credly.



Estadísticas

Se encuentran en la sección **Analytics**.

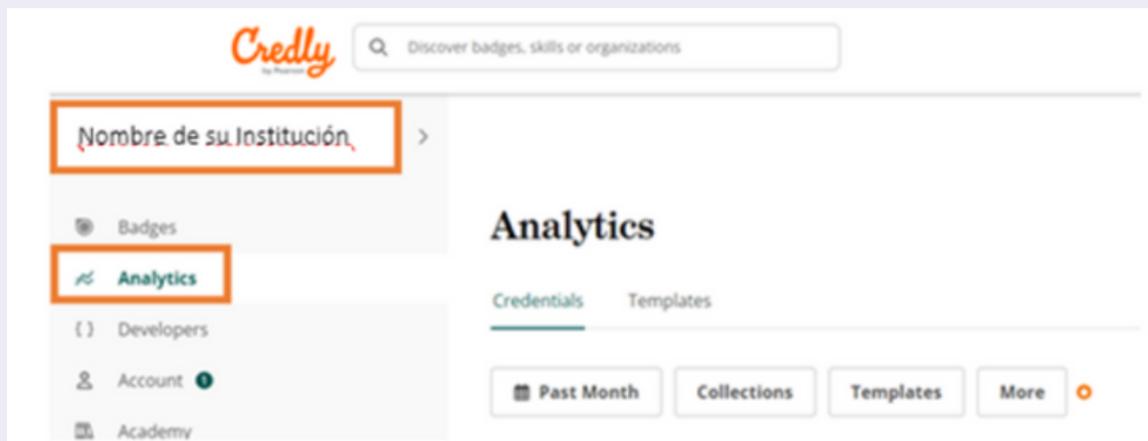
Tendrá dos opciones para consultar las estadísticas, una centrada en los Badges, la otra, centrada en los Templates.

Las estadísticas por **Credentials** (badges entregados) informan sobre el promedio de aceptación, el promedio de compartidos en redes o las vistas por badge. Se podrán aplicar filtros por periodo de tiempo, colecciones de badges, templates, aceptados, expirados o retroactivos. Toda la información puede exportarse.

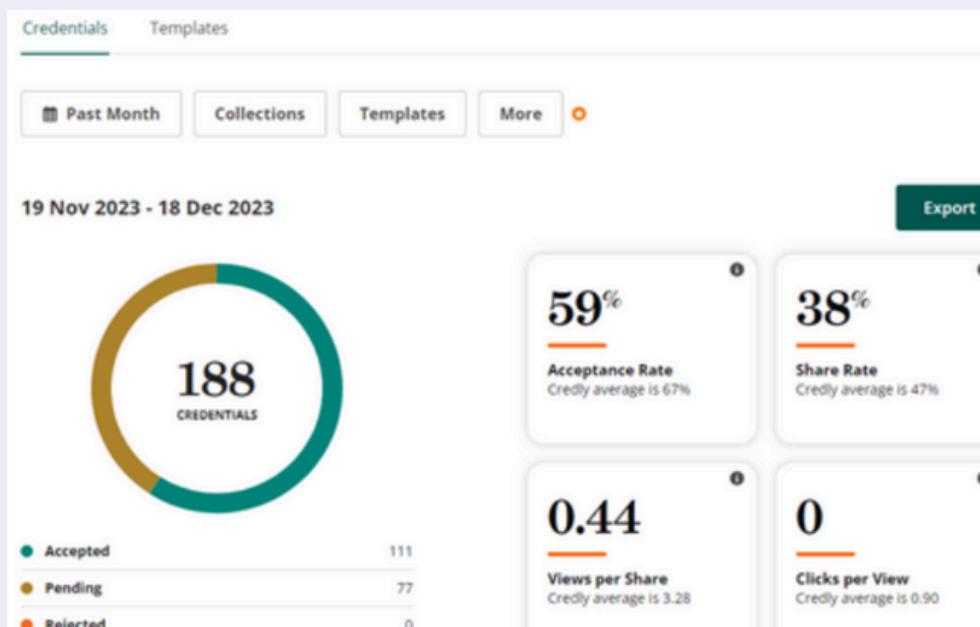
Las estadísticas por **Template** informan sobre el porcentaje de aceptación, cantidad de badges entregados para ese template, las veces que se ha compartido en redes, así como las vistas. Se podrán aplicar filtros por periodo de tiempo, colecciones de badges, templates, aceptados, expirados o retroactivos. Toda la información puede exportarse.

Estadísticas: Analytics

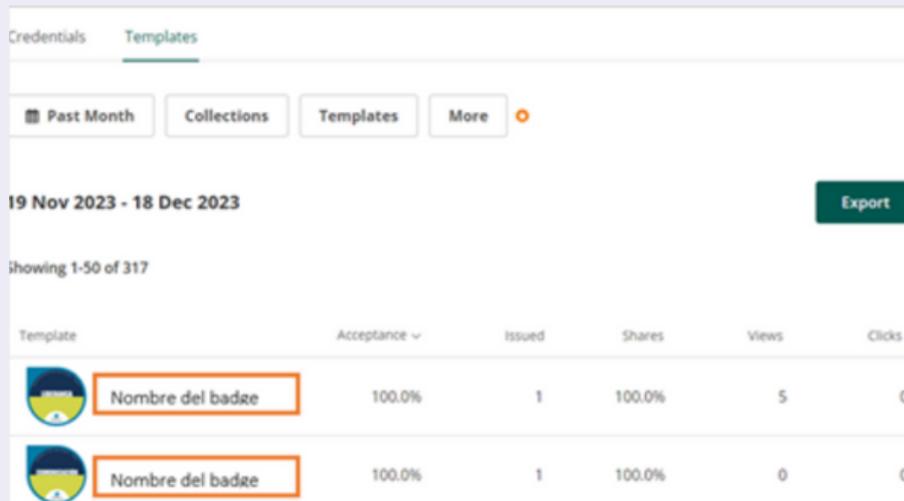
Acceda a las estadísticas de los badges entregados desde la sección Analytics.



Ejemplo de estadísticas por Credentials (badges entregados)



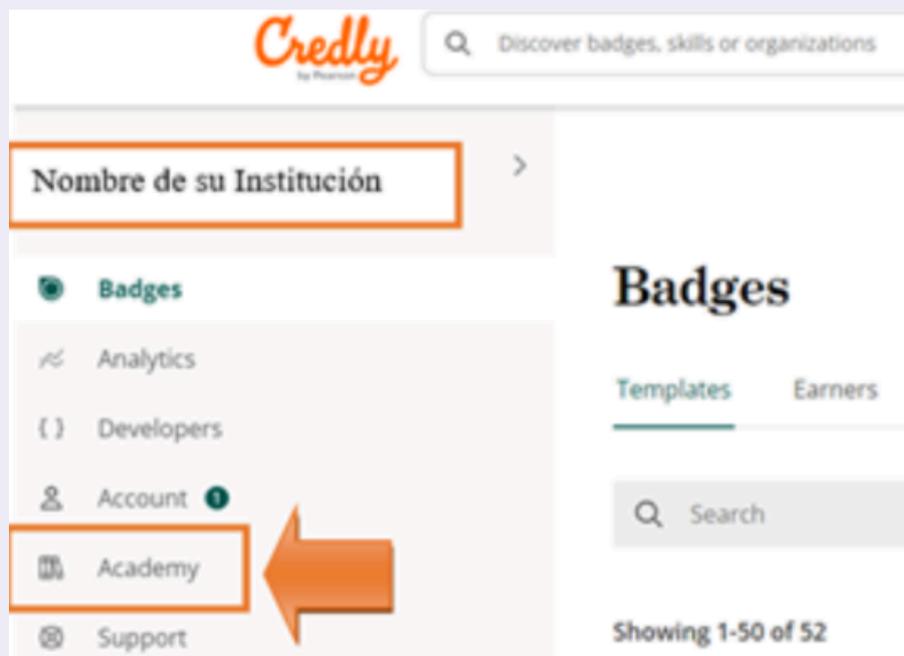
Ejemplo de estadísticas por Template estadísticas por colección)



The screenshot shows the 'Templates' section of a Credly account. It includes a date range of '19 Nov 2023 - 18 Dec 2023', an 'Export' button, and a table with 6 columns: Template, Acceptance, Issued, Shares, Views, and Clicks. Two rows of data are visible, each with a badge icon and the text 'Nombre del badge'.

Template	Acceptance	Issued	Shares	Views	Clicks
 Nombre del badge	100.0%	1	100.0%	5	0
 Nombre del badge	100.0%	1	100.0%	0	0

A **Credly Academy** se accede desde el menú de la página principal en su cuenta administradora. Credly Academy le ofrece varios cursos gratuitos que le ayudarán a perfeccionar sus habilidades en la creación, gestión y entrega de sus bagdes.



Recomendamos revisar el curso titulado **“Credly Quick Start”** Por el momento, disponible en inglés.

Ayuda y soporte



CustomerSuccess

Pearson

Higher Education

En caso de problemas en el **acceso** y/o **contenido** o necesidad de **apoyo técnico**, por favor, escribir a hedsoporte@pearson.com brindando la información necesaria para atender su caso: institución, username, producto , código de acceso y detalles del requerimiento (si es posible con captura de pantalla o video).

Las áreas de Customer Success estarán prestas para atender su solicitud.



**Soporte
Digital**



**Implementación
Digital**



 **Pearson**