

Manual de la persona evaluada

Versión 2026.10 · Soporte: +506 8888-9788 · angelo.vargas@nexushrcr.com

Guía para las personas invitadas a responder una evaluación en Lumos Test.

1. Antes de empezar

- 1 Use una computadora o tableta con navegador actualizado (Chrome, Edge, Firefox o Safari) y conexión estable.
- 2 Reserve el tiempo indicado en la invitación en un lugar tranquilo; algunas pruebas tienen tiempo límite.
- 3 Tenga a mano el correo de invitación: el enlace es personal y no debe compartirse.

2. Abrir la invitación

- 1 Abra el enlace del correo de invitación.
- 2 Verifique su nombre y el proceso al que fue invitado.
- 3 Si el enlace indica que venció o no funciona, comuníquese con la organización que le invitó o con soporte.

3. Consentimiento y condiciones

- 1 Lea el aviso de privacidad y las condiciones de uso.
- 2 Marque la aceptación para continuar. La casilla de uso estadístico es opcional y no afecta su evaluación.
- 3 Si la evaluación usa cámara u otras medidas de supervisión, el aviso lo indicará expresamente antes de iniciar.

4. Responder las pruebas

- 1 Lea las instrucciones de cada prueba antes de iniciar.
- 2 Responda con sinceridad; en cuestionarios de estilo no hay respuestas correctas o incorrectas.
- 3 Su avance se guarda automáticamente. Si se interrumpe la conexión, vuelva a abrir el mismo enlace para continuar.

5. Pruebas con tiempo límite

- 1 En pruebas cronometradas, el reloj inicia al comenzar cada bloque y no se detiene.
- 2 En algunos ejercicios de razonamiento la instrucción aparece sola durante unos segundos; cuando termine de leerla pulse «Ya la leí». La instrucción desaparece y no puede volver a verse, por lo que debe recordarla.
- 3 Evite cambiar de pestaña o ventana: queda registrado como evento de integridad.
- 4 Responda lo más rápido posible sin sacrificar exactitud; las respuestas al azar se detectan.

6. Enviar y finalizar

- 1 Al terminar la última prueba confirme el envío.
- 2 Verá un mensaje de finalización. Si vuelve a abrir el enlace aparecerá «Tu prueba ya fue enviada»: cada prueba se responde una sola vez salvo que la organización autorice un reintento.
- 3 La organización recibe sus resultados; las consultas sobre decisiones de selección se dirigen a ella.

7. Accesibilidad y ajustes

- 1 Puede usar el zoom del navegador y lectores de pantalla.
- 2 Si necesita más tiempo u otro ajuste por discapacidad, solicítelo a la organización antes de iniciar; ellos pueden configurar adecuaciones.

8. Soporte

- 1 Teléfono / WhatsApp: +506 8888-9788.
- 2 Correo: angelo.vargas@nexushrcr.com.
- 3 Incluya su nombre, la organización que le invitó y una descripción del problema.