

## **Preguntas frecuentes sobre el Learning Center de HDS**

**¿Cuáles métodos de pago se aceptan por entrenamiento?**

**¿Cómo creo una cuenta en el Learning Center de HDS?**

**¿Cómo Accedo al sistema?**

**¿Qué pasa si se me olvidó la contraseña?**

**¿Qué hago para hallar un curso?**

**¿Qué hago para que la interfase siempre permanezca en castellano?**

**¿Qué hago para añadir un currículo a mi área?**

**¿Qué hago para ver las descripciones de los cursos?**

**¿Cómo se usa Búsqueda avanzada?**

**¿Qué hago para inscribirme en un curso presencial?**

**Soy un gerente. ¿Cómo inscribo a uno de mis empleados en un curso?**

**¿Qué hago para arrancar un curso WBT?**

**¿Qué hago si mi WBT no funciona?**

**He terminado un WBT, pero no se demuestra como completado ¿Qué debo hacer?**

## ***¿Cuáles métodos de pago se aceptan por capacitación?***

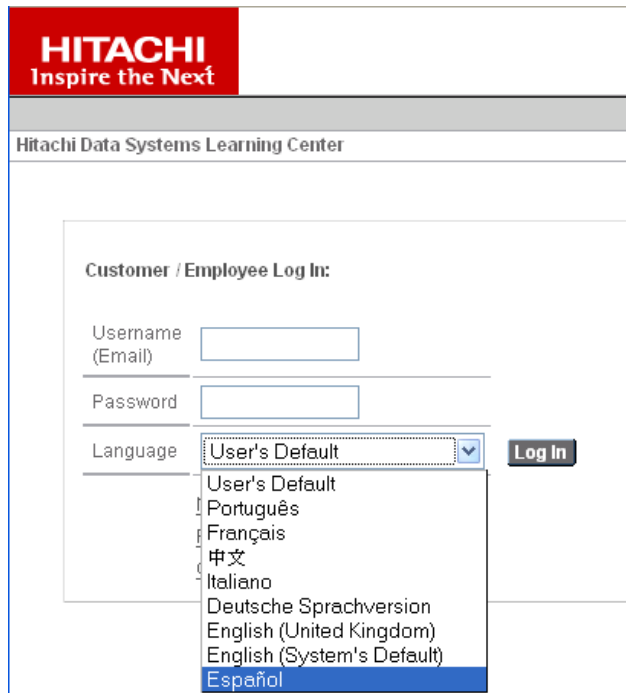
Al pagar por entrenamiento HDS Ud puede usar cualesquier de los siguientes métodos de pago que quiera:

- **Orden de compra** – comuníquese con su [centro de enseñanza HDS](#) para informarse acerca de dónde mandar la orden. Alumnos que pertenecen a empresas con órdenes de compra registradas con HDS pueden inscribirse en-línea.
- **Tarjeta de crédito** – todas las tarjetas principales se aceptan cuando se inscriben en-línea.
- **Cheque** – comuníquese con su [centro de enseñanza HDS](#) para más detalles.
- **Unidades de formación** – se puede comprar unidades de formación pre-pagadas comunicándose con su [centro de enseñanza HDS](#). Alumnos cuyas empresas han comprado unidades de formación pueden inscribirse en-línea.
- **HiCard (Americas only)** – contacte [training@hds.com](mailto:training@hds.com) o llame al 866-443-7338 (866-4HDS-EDU para más información.

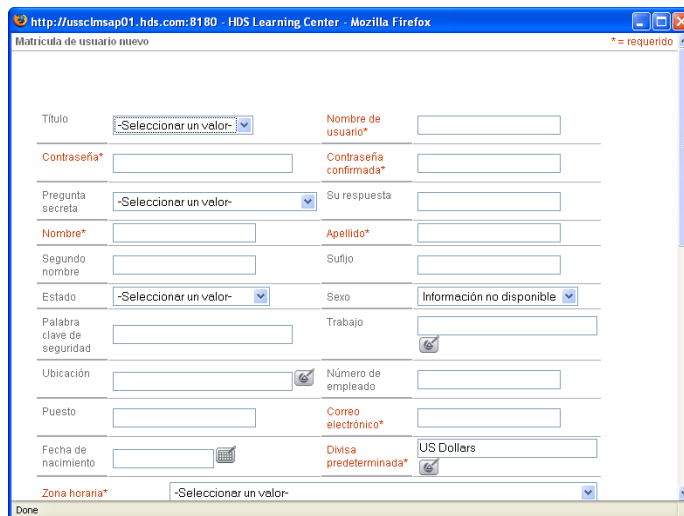
[Volver al principio](#)

## ¿Cómo creo una cuenta en el Learning Center de HDS?

- En la página inicial, escoja Español de la lista de idiomas disponibles



- Haga clic en ¿Es un nuevo usuario?
- Llene los campos de información solicitadas. Los campos en rojo son obligatorios.

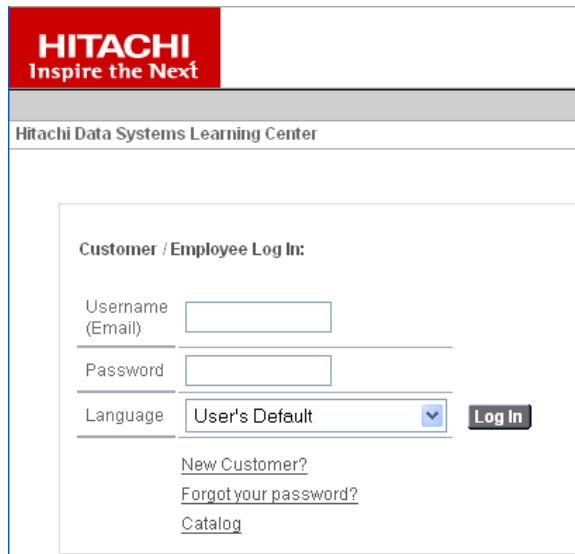


- Atención, su nombre de usuario debe ser su dirección de correo electrónico completo ([nombre@empresa.com](mailto:nombre@empresa.com)).

- Al fondo de la página presione **Guardar**.

[Volver al principio](#)

## ¿Cómo Accedo al sistema?



- Entre su dirección de correo electrónico en el campo Usuario **Username (email)**. En el caso de que su usuario sea diferente de su correo electrónico, entre el usuario que usted ya sabe.
- Entre su contraseña en el campo **Password**. (A menos que ya la haya cambiado) La contraseña de defecto es “welcome”.
- Haga clic en el botón **Log In**.

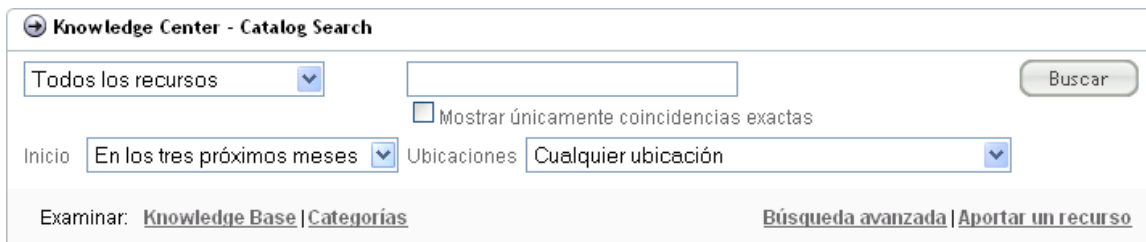
[Volver al principio](#)

## ¿Qué pasa si se me olvidó la contraseña?

- Si a usted se le olvidó su contraseña, use el enlace **Forgot your password?**
- Ponga su usuario correcto en el campo **Username (email)**. Normalmente el nombre del usuario coincide con su dirección de correo electrónico.
- Escoja una pregunta secreta de las lista desplegable o deje este campo en blanco, de acuerdo a sus acciones previas en el sistema.
- Si tiene Ud una pregunta secreta contéstelo en el campo proveído.
- Haga clic en el botón **Send Password**.
- Recibirá un correo conteniendo su contraseña

[Volver al principio](#)

## ¿Qué hago para hallar un curso?



Knowledge Center - Catalog Search

Todos los recursos  Buscar

Mostrar únicamente coincidencias exactas

Inicio: En los tres próximos meses Ubicaciones: Cualquier ubicación

Examinar: [Knowledge Base](#) | [Categorías](#) [Búsqueda avanzada](#) | [Aportar un recurso](#)

Use el portal de búsqueda “**Knowledge Center – Búsqueda en catálogo**” en su página de inicio. Usted puede enfocar su búsqueda, desde el principio, por usar cualquier de las listas plegables disponibles antes de presionar “**Buscar**”.

- Buscando cursos mediante palabras clave:
  - Digite su palabras clave
  - Presione el botón **Buscar**
  - Seleccione un curso del listado de cursos y presione el enlace “Inscribirse”.
- Buscando cursos usando un código de curso
  - Digite el código del curso
  - Presione el botón **Buscar**
  - Seleccione un curso del listado de cursos y presione el enlace “Inscribirse”.
- Buscando utilizando una ficha de emparejada universal
  - Use los enlaces para explorar los cursos bajo la categoría apropiada.
  - Entre una parte de un título y ponga % pegada al final. Esto hará que el renglón se empareje con todos los ejemplos comenzando con el principio
  - Múltiples fichas universales se aceptan, como “%universal%”.
- Una vez que se le demuestran los resultados de búsqueda, usted puede usar los enlaces a la derecha para refinar su búsqueda. Estas



▼ Refinar/expandir los resultados de la búsqueda

- ◀ Tipo de recurso  
Todos los recursos
- ◀ Tipos de impartición  
Cualquiera
- ◀ Ubicaciones  
Cualquiera
- ◀ Fecha de inicio  
En los tres próximos meses
- ◀ Precio  
 Mostrar únicamente recursos libres
- ◀ Categorías  
Cualquiera
- ◀ Aptitudes  
Cualquiera
- ◀ Idiomas  
Cualquiera
- ◀ Comunidades  
Cualquiera
- ◀ Añadido/modificado el  
Cualquier fecha

Ocultar los cursos que no se ofrecen actualmente

selecciones se quedarán activas hasta que Ud las quite por hacer clic en la casilla roja, como mostrada abajo en “Fecha de inicio”.

- **Tipos de impartición** hace referencia a clases impartidos por un instructor, auto-conducidas por Web, videos, MP3, etc. Si solo quiere ver clases

- presenciales, seleccionaría “Impartidos por el instructor”.
- Cuando Ud selecciona cualesquiera **Ubicaciones**, éstas aparecerán también en la búsqueda de alto nivel. Usted las podrá usar en la próxima búsqueda tanto como en ésta. Ubicaciones permanecen en vigencia hasta que Ud las elimine.
- Algunos cursos se designan para llenar requisitos de **Competencias**. Si a Ud le gustaría buscar sólo cursos que le dejan cumplir una competencia, fije este parámetro en la competencia en que Ud se interesa.
- Cursos se ofrecen en **Idiomas**. Fije este parámetro para eliminar los idiomas que no desea ver en su búsqueda.
- Varias **Comunidades** se han establecidos en el Learning Center, para que personas compartan ideas sobre una área de su interés. Use este parámetro para buscar comunidades le serán útil.
- Buscando cursos por categoría
  - Presione el enlace **categorías**
  - Use los enlaces para explorar los cursos bajo la categoría apropiada.

The screenshot shows a navigation menu at the top with tabs: Inicio, Mi plan de éxito, **Mi aprendizaje**, Mis destrezas y aptitudes, Mi red, and Mi perfil. Below the menu is a sidebar with options: Aprendizaje en curso, Catálogo, Knowledge Center (with a search bar), Examinar catálogo, Aportar recursos, Mis contribuciones, Todas las actividades de aprendizaje, Solicitudes de aprendizaje, Bandeja de entrada de aprobaciones, and Evaluaciones y encuestas. The main content area is titled "Examinar el catálogo" and displays two columns of course categories:

- 01. Soluciones y tecnología**
  - [Active Archive](#)
  - [Almacenamiento Enterprise](#)
  - [Backup and Recovery](#)
  - [Continuidad de Negocio](#)
  - [Data Networks](#)
  - [File Services](#)
  - [Gestión de Almacenamiento](#)
  - [Modular Storage](#)
  - [NAS](#)
  - [Operating Systems and Scripting](#)
  - [Protección de datos](#)
  - [Rendimiento](#)
- 02. Desarrollo personal y profesional**
  - [1 Hour Courseware](#)
  - [Business Certifications](#)
  - [Business Exploration Series](#)
  - [Business Skills Curricula](#)
  - [Desktop Certifications](#)
  - [Desktop Curricula](#)
  - [IT Professional Certifications](#)
  - [IT Professional Curricula](#)
  - [KnowledgeCenters](#)
  - [SkillSoft Leadership Advantage](#)

- Examinando la base de conocimientos
  - Haga clic en el enlace “Base de conocimientos”
  - Verá una lista dinámica de elementos.

## Base de conocimientos

| Elemento                               | Acciones |
|--|----------|
| Knowledge Base                         |          |
| ..... <a href="#">Centra Recording</a> |          |
| ..... <a href="#">Perception</a>       |          |
| ..... <a href="#">White Papers</a>     |          |

| Añadir a lista de intereses                                      |         | Mi lista de intereses |                         |
|--|---------|-----------------------|-------------------------|
| <b>Contenido</b>   |         |                       |                         |
| Nombre   | Versión | Formato               | Iniciar                 |
| <a href="#">Copy-On-Write Implementation Considerations</a>      |         | Fichero               | <a href="#">Iniciar</a> |
| <a href="#">The Business Value of Intelligent Tiered Storage</a> |         | Fichero               | <a href="#">Iniciar</a> |

- Haga clic en los títulos para abrir

[Volver al principio](#)

## ¿Qué hago para que la interfase siempre permanezca en castellano?

- De la página de **Log In**, use la lista desplegable para seleccionar **Español**.
- Cumpla un login normal.
- En el menú encima, a la derecha, seleccione **Preferencias**
- En el cuadro de diálogo que aparece, vaya a la sección **Preferencias de sitio Web**.
- Cambie **Configuración regional** a **Español** utilizando la lista desplegable.
- Al fondo de la página presione el botón **Guardar** para que permanezca su idioma de preferencia.

Configuración **Contraseña**

Mi configuración de inicio de Saba

Bienvenido  Búsqueda en catálogo

Currículos  Inscripciones actuales

Configuración de página principal del equipo

Bienvenida de superior  Currículos de equipo

Inscripciones de equipos  Mi equipo

Preferencias de sitio Web

Configuración regional

Método de notificación

Preferencias de búsqueda en

Ubicación

Idioma

[Volver al principio](#)

## ¿Qué hago para añadir un currículum a mi área?

Seleccione **Currículos** para habilitar una guía de cursos predefinidos.

- Presione el botón **Añadir currículum** para comenzar el proceso.
- Use el enlace **Añadir currículum** para buscar una lista de currículos disponibles.
- Presione el botón **Buscar** para hacer una búsqueda en blanco.
- Haga clic en la casilla al lado izquierdo del título.
- Haga clic en el título del currículum para ver los cursos que contiene.

| Inicio Aprendizaje Mi perfil  |                                |                |              |                |          |
|---|--------------------------------|----------------|--------------|----------------|----------|
| Mis currículos  |                                |                |              |                |          |
| Inscripciones   |                                |                |              |                |          |
| Catálogo  |                                |                |              |                |          |
| ▶ Currículos  |                                |                |              |                |          |
| Plan de aprendizaje   |                                |                |              |                |          |
| Expediente académico  |                                |                |              |                |          |
| Payment Instructions  |                                |                |              |                |          |
| Currículos  |                                |                |              |                |          |
| Añadir currículum Imprimir Exportar Modificar tabla   |                                |                |              |                |          |
| Currículo   | Estado (porcentaje finalizado) | Asignado por   | Adquirido el | Fecha objetivo | Acciones |
| <a href="#">INSTALLATION &amp; CONFIGURATION PARTNERS Learning Path - Implementation &amp; Support Engineers (TagmaStore NSC, WMS &amp; AMS, and Thunder 9500 V Series)</a> | Asignado                       | Gilbert Peters |              | 13/09/2007     | ✘        |

- Ud puede inscribirse mediante los enlaces en el currículum.

Principal **Informe de avance**

Seleccionar ruta

Vista de tabla

Ruta de comienzo

↓

**Installation & Configuration** (1 de 1 se requiere su finalización)

Incompleto

Hitachi Thunder 9500™ V Series Installation, Configuration and Software Overview  
 No finalizado

↓

Ruta de finalización

Datos adjuntos Imprimir Exportar

| Nombre de datos adjuntos         | Tipo    | Categoría  | Idioma  | Privado |
|----------------------------------|---------|------------|---------|---------|
| <a href="#">LP-P7 Visual pdf</a> | Archivo | Visual Aid | English | No      |

[Volver al principio](#)

## ¿Qué hago para ver las descripciones de los cursos?

Se puede acceder a las descripciones de los cursos haciendo clic en los títulos – que se presentan en forma de enlaces. Aparece la descripción en una página con dos pestañas. Se puede ver más información y posibles anexos al curso utilizando la pestaña **Más detalles**.

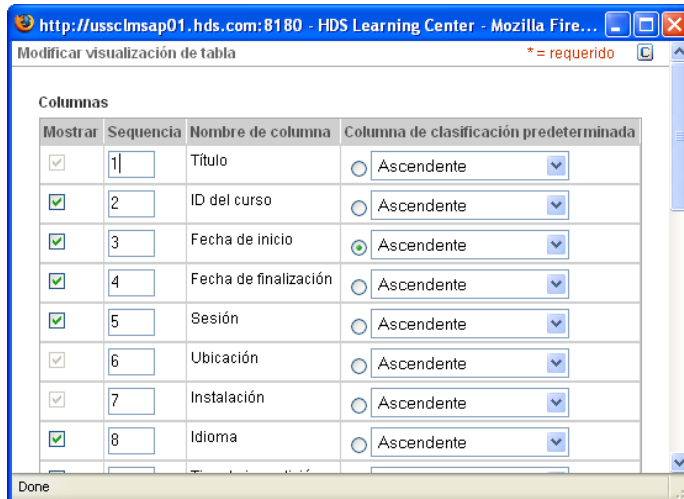
[Volver al principio](#)

## ¿Cómo se usa Búsqueda avanzada?

The screenshot shows a web application interface for a learning catalog. At the top, there are tabs for 'Inicio', 'Aprendizaje', and 'Mi perfil'. Below this is a navigation menu on the left with categories: 'Inscripciones', 'Catálogo' (with sub-items: 'Biblioteca de cursos', 'Agenda de clases, WBT, otra', 'Solicitudes de aprendizaje'), 'Currículos', 'Plan de aprendizaje', 'Expediente académico', and 'Payment Instructions'. The main content area is titled 'Catálogo de aprendizaje' and contains a search form. The form has a search bar with 'Buscar' and 'Examinar' buttons. Below the search bar are several input fields: 'Título', 'Palabra clave', 'Fecha de inicio >=' (with a date '27/08/2007' and a calendar icon), 'Fecha de finalización <=' (with a calendar icon), and 'Instalación'. To the right of these fields are filter options: 'Ubicación', 'Tipo de impartición' (set to 'Todo'), 'Idioma' (set to '-Seleccionar un valor-'), 'Categoría', and 'Código del curso o ID de oferta'. There are 'Configurar' and 'Guardar consulta de búsqueda' buttons at the bottom of the form area.

Se puede acceder a la búsqueda avanzada directamente utilizando el enlace **Búsqueda avanzada**. Por otra parte, luego de haber iniciado una búsqueda de cursos, presione el botón **Buscar** próximo al curso que desee. Aparecen las ofertas del curso por debajo de los campos de **Búsqueda avanzada**.

- Para concentrar su búsqueda a una región en particular, use el campo Ubicación
  - Primero, use la lista desplegable para seleccionar el Tipo de impartición de “Impartida por el instructor”
  - Ponga una ciudad en el campo
  - Presione <Entrar> o haga clic en el icono escogedor, justo a la derecha del campo de entrada. Espera a que la pantalla se repinte
  - Luego presione **Buscar**
  - Se refresca la matriz abajo con nuevas entradas de acuerdo con su nueva definición.
- Para ver las fechas en una orden cronológica, ascendente o descendente, haga clic en la cabecera de matriz **Fecha de inicio**. Cada clic lo cambia a ascendente o descendente.
  - Para modificar sus preferencias en cuanto a la apariencia de la matriz, para que siempre aparezca en otra configuración:



- Clicka en el enlace **Modificar tabla**.
- Para reordenar el posicionamiento de las columnas, reordene los números en la columna **Secuencia**.
- Para ordenar los resultados por la fecha de inicio, por ejemplo, seleccione **Ascendente** o **Descendente** y haga clic en el botón de radio correspondiente
- Presione **Guardar** al fondo y la matriz de los resultados se renovará en el nuevo orden.

[Volver al principio](#)

### ***¿Qué hago para inscribirme en un curso presencial?***

- Se hace consultando la matriz “**Paquetes y ofertas de aprendizaje**”, que muestra todas las ubicaciones donde se ofrece la clase:
  - En la columna en el extremo derecho, haga clic en “**Inscribirse**”

[Volver al principio](#)

### ***Soy un gerente. ¿Cómo inscribo a uno de mis empleados en un curso?***

- Para inscribir a un empleado en un curso:
  - Seleccione **Mi equipo** de la lista desplegable.



- En el cuadro **Inscripciones de equipos**, presione el botón **Añadir aprendizaje**.
- Busque el curso deseado.
- Haga clic en el enlace **Inscribirse**
- Haga clic en el enlace **Añadir alumnos**
- Deje el campo **Profundidad de búsqueda...** en **Directo** y haga una búsqueda en blanco para mostrar a sus empleados directos. (Por función de este campo Ud puede profundizar si es deseado)
- Seleccione el nombre del empleado o nombres de varios empleados, usando las casillas al lado. Luego presione el botón **Seleccionar**.
- Alternativamente Ud tiene la capacidad de reservar una plaza en la clase, poniendo un número en el campo **Alumnos no asignados**. Tenga en mente, sin embargo, que es su responsabilidad llenar esa plaza, o soltarla, porque Ud está potencialmente impidiendo a otro alumno de inscribirse.

**Alumnos no asignados**

Alumnos no asignados

- Presione **Inscribir alumnos o reservar plazas**.

[Volver al principio](#)

### ***¿Qué hago para arrancar un curso WBT?***

- Para ver todas las ofertas de WBT haga clic en **Búsqueda avanzada** en la página de inicio.
- En el lado izquierdo, bajo **Catálogo**, haga clic en **Agenda de clases, WBT, otra**
- Use la lista desplegable **Tipo de impartición** para seleccionar **Formación basada en Web**.
- Presione el botón **Buscar en catálogo de Web**

- Luego de haberse inscrito en la clase deseada, haga clic en el enlace **Iniciar contenido** a la derecha.

[Volver al principio](#)

### ***¿Qué hago si mi WBT no funciona?***

- Por favor cerciórese de que haya limpiado su caché, y desactivado todos sus bloqueadores de elementos emergentes.
- Se debe desactivar los siguientes:
  - Bloqueador Google
  - Bloqueador de barra de herramientas Yahoo
  - Bloqueador del buscador mismo
  - Otras defensas contra adware - LavaSoft produce problemas conocidos.
  - Además limpie su caché de archivos temporarios
    - En el buscador haga clic en Herramientas>Opciones
    - Haga clic en borrar archivos
    - Haga clic en Aplicar
    - Después de que hayan terminados todos los procesos, cierre todos los buscadores
    - Abra un nuevo buscador
    - Login de nuevo al Centro de Aprendizaje HDS y relance la clase en Web

En la mayoría de los casos estas acciones solucionan el problema. Si usted ha intentado todas estas medidas y sigue experimentando errores, por favor mande el código del curso junto con una toma de la pantalla mostrando el mensaje del error a [imsadministrator@hds.com](mailto:imsadministrator@hds.com)

[Volver al principio](#)

### ***He terminado un WBT, pero no se demuestra como completado ¿Qué debo hacer?***

- Primero compruebe que el curso no se encuentra en la lista de sus cursos finalizados.
  - Haga clic en la pestaña “Mi aprendizaje” en la cima de la página
  - Haga clic en “Todas las actividades de aprendizaje” en el menú de la izquierda.
  - Haga clic en “Mis cursos finalizados” en el sub-menú

- Entre las fechas apropiadas para una búsqueda y haga clic en “Buscar”.
  - Vea los resultados de la búsqueda para determinar si el curso no aparece.
- Si el curso no aparece en su lista de cursos finalizados, por favor mande un correo electrónico a helpdesk@hds.com con el código del curso y la fecha de finalización.

[Volver al principio](#)