



GUÍA PARA EL USUARIO: COMO UTILIZAR PALIG UNIVERSITY

1. Vaya a www.paliguniversity.com. En la parte superior izquierda de la página, debajo "Bienvenido!", haga clic en el enlace " **Iniciar sesión.**"
2. Introduzca su **User Name**(nombre de usuario) y **Password**(contraseña) dado por correo electrónico cuando está registrado en el sistema. Usted puede cambiar su contraseña en cualquier momento seleccionando la opción "**Mi Perfil**" en la parte izquierda de la pantalla. Introduzca la nueva contraseña y luego haga clic en el botón "**Guarde**". Usted también puede cambiar la configuración de su lenguaje por el menú despegable "**Idioma**" en el parte superior de la pantalla.
3. Una vez ingrese al sistema, va ver todos los cursos que se le hayan asignado en la sección "**Mi Tablero**". Los cursos asignados a su usuario aparecerán bajo "**No Se Ha Visto**", "**En Progreso**", o "**Terminado**". Hay otros cursos disponibles para usted registrarse en la sección "**Catálogo de Cursos.**"
4. Para registrarse en cursos disponibles en el catálogo, busque y seleccione la opción "**Catálogo de Cursos**". Puede obtener un resumen de cada curso simplemente haciendo clic el icono de curso. Una vez que haya escogido un curso que desea tomar, haga clic en "**Obtenga.**" El botón "**Obtenga**" luego cambia a "**Cesta.**" *Tenga en cuenta que puede agregar más de un curso a la vez al carrito.* Una vez que haya agregado todos los cursos que desee realizar al carrito, tienes dos opciones:
 - a. *Opción 1:* Haga clic en "**Cesta**" debajo de cualquiera de los cursos que haya seleccionado. Esto lo llevará directamente a su carrito de compras donde usted puede ver todos los cursos que ha seleccionado
 - b. *Opción 2:* Haga clic en "**Ver Cesta**" en la esquina superior derecha de la pantalla. Esto también lo llevará directamente a su carrito de compras donde usted puede ver todos los cursos que ha seleccionado

Haga clic en "**Terminar**" en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Esto lo lleva a su personalizada "**Ruta de Aprendizaje**". *Tenga en cuenta que la lengüeta en la parte superior de la pantalla ha cambiado a Mi Ruta de Aprendizaje.* Aquí podrá ver todos los cursos que ha seleccionado y los que ya ha completado.

5. Cuando se le asigne un curso en PALIG University, usted recibirá un correo electrónico notificándole de una asignación de un curso, incluyendo el nombre del curso, la fecha de asignación y la fecha límite para completar el curso (de ser aplicable). Las asignaciones del curso aparecerán en su **"Mi Tablero"** cuando ingrese a PALIG University.
6. Para comenzar un curso que usted haya agregado a su **"Mi Tablero"** o que se le haya sido asignado, haga clic en el título del curso. Por ejemplo, si desea tomar el curso Habilidades Excel Avanzadas haga clic en **"Habilidades Excel Avanzadas"**. Esto le llevará a una página que muestra el contenido del curso y los módulos del curso. Los cursos podrían tener varios módulos. Para empezar el curso, seleccione el primer módulo (para el curso de capacitación de Excel Avanzado, está designado como **"Funciones"**). Las páginas del curso avanzará automáticamente. Usted debe completar todos los módulos en orden para que el curso se considere terminado. Dependiendo de su ordenador, la parte del audio puede requerir el uso de auriculares o bocinas
7. Una vez que haya completado el módulo de un curso, usted puede avanzar al siguiente módulo haciendo clic en el botón **Salir** de color naranja en la parte inferior de la pantalla. Si usted no puede completar la capacitación en una sesión, usted puede salir del curso en cualquier momento. Cuando vuelva a entrar en la PALIG University para reanudar el curso, se le dará la opción de volver a la diapositiva que vio por última vez.
8. Una vez haya completado el curso, usted recibirá un correo electrónico afirmando que ha completado el curso. También puede descargar un certificado de finalización haciendo clic en **"Para obtener su certificado, haga clic en este enlace."** Usted puede imprimir o guardar el certificado para sus archivos.

Resolución de Problemas Comunes

1. Si tiene inconvenientes de ingresar, asegúrese que está ingresando su Nombre de Usuario ("User Name") correctamente. Las siguientes sirven como recordatorio sobre los nombres de usuarios utilizados por región:
 - **Empleados en los EE.UU.:** su Nombre de Usuario es el mismo que usa para ingresar su máquina (Network ID)
 - **Empleados de MTL:** apellido seguido por la inicial del primer nombre, ej. Maria Smith seria smithm
 - **Empleados de Hola Doctor y Hola Seguros:** inicial del primer nombre seguido por apellido u la primera parte de su correo electrónico hasta la @, ej. Maria Smith seria msmith o msmith2 si su correo electrónico es msmith2@holadoctor.net.

- ***Empleados del Caribe y LATAM:*** La inicial del primer nombre seguido por el apellido, o la primera parte de su correo electrónico hasta el símbolo @, ej. Maria Smith seria msmith o msmith2 si su correo electrónico es msmith2@palig.com
2. Si no recuerda su contraseña, simplemente haga clic en el enlace **“Restablecer la Contraseña”** y siga las instrucciones. Si tiene algún problema restaurando su contraseña, por favor envíe un correo electrónico a university@palig.com.
 3. Si tiene problemas bajando o viendo un módulo de capacitación, por favor asegúrese que use el navegador Google Chrome o que tenga una versión actualizada de Adobe Flash Player. Si no lo tiene o no está seguro, descargue el aplicativo haciendo clic en el siguiente enlace <http://get.adobe.com/flashplayer/>.

Si tiene alguna pregunta o comentario, por favor envíe un correo electrónico a university@palig.com.