



## ¿Cómo acceder y completar al entrenamiento sobre COVID-19 en una computadora?

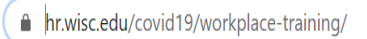
Esta capacitación trata sobre las pautas o directrices y expectativas para los empleados de UW–Madison que están reincorporándose al lugar de trabajo. El entrenamiento les ayudará a comprender los síntomas de COVID-19, el monitoreo personal, el uso de mascarillas, la movilización dentro del campus, y la limpieza de superficies.

1. Ingrese e inicie la sesión en la computadora, si fuera necesario.

2. Abra el servidor **Firefox** (no *Internet Explorer*).



3. Escriba <https://hr.wisc.edu/covid19/workplace-training/> en la barra de búsqueda (*search bar*).



4. Pulse el botón de ingreso (**Enter**) en el teclado.

5. Seleccione la opción de idiomas – el entrenamiento está disponible en inglés, español, mon, nepalí, tibetano y chino mandarín.

6. Haga clic en: Inicie el entrenamiento (**Start the Training**).

Inicie el entrenamiento

7. Pulse el botón de inicio de sesión y registro (**Login & Register**) al pie de la página.

Login & Register

8. Haga clic en nombre de usuario (**NetID**).

**User Log In**

Please select authentication type

NetID

Guest



9. Seleccione **UW-Madison** en el listado.

10. Pulse sobre el botón de proceder (**Go**).

11. Escriba su nombre de usuario (NetID) y contraseña (*Password*).

12. Haga clic en **Log In**.

13. Seleccione: ingresar código de acceso (**Enter a Passcode**) o envío de señal (**Send Me a Push**) en la página de verificación [*Multi-Factor Authentication (Duo)*].



14. Entre el código de acceso (*passcode*) o use su teléfono para aceptar/aprobar el “push”.

15. Haga clic en **Log In**.

16. Presione sobre confirmación de registro (**Confirm Registration**).

**Confirm Registration**

17. Haga clic sobre las palabras en rojo que dicen empiece el curso en línea: **begin the online course**. (Le llevará a la página del curso en *Canvas*).

Ahora puede **comenzar el curso en línea**.

18. Siga las instrucciones en la página de *Canvas* para completar el curso.



## Instrucciones para Canvas:

Esta corta capacitación o entrenamiento es para los empleados de UW-Madison que trabajan en el campus. Este adiestramiento le ayudará a entender los síntomas de COVID-19, cómo monitorearse a sí mismo, el uso de mascarillas o cobertura facial, cómo desplazarse de manera segura dentro del campus, y la limpieza de las superficies.

1. Utilice **Firefox** para completar esta capacitación. Haga clic en este enlace: [here \(Links to an external site.\)](#) si necesita instalar *Firefox*.
2. Haga clic para iniciar el entrenamiento en: [here to start the training](#). La página para el mismo se abrirá en una nueva “ventana”. Cierre la “ventana” cuando haya completado el entrenamiento.
3. Pulse sobre calificaciones: [Grades](#) después de haberlo completado. La puntuación obtenida debe ser de 100%. Recargue (*refresh*) la página si fuera necesario.
4. Haga clic en de regreso al adiestramiento: [back to the training](#) si el puntaje obtenido no es del 100%. Seleccione proseguir (*resume*). Espere 5 segundos. Cierre la “ventana”.
5. Pulse sobre calificaciones: [Grades](#) nuevamente.
6. Si completa la capacitación y todavía no aparece la puntuación, comuníquese con DoIT: [contact DoIT for help](#) para que le ayuden.



## Para volver a ingresar al curso Canvas otra vez:

1. Abra el servidor **Firefox**.



2. Escriba [canvas.wisc.edu](https://canvas.wisc.edu) en la barra de búsqueda (*search bar*).



3. Ingrese con su nombre de usuario (*NetID*) y contraseña (*password*).

Login

NetID [Forgot NetID](#)

Password [Forgot password](#)

[Log In](#)

4. En la pantalla de *Canvas*, haga clic sobre: **COVID-19 Training for On-site Workers**.

5. Siga las instrucciones en la página de *Canvas* para completar el curso.



## Preguntas frecuentes

### No me acuerdo de mi nombre de usuario (*NetID*) o de mi contraseña (*Password*). ¿Qué puedo hacer?

- 1) Llame para solicitar ayuda a **DoIT Help Desk** al **608-264-4357**
  - La línea de ayuda de *DoIT Help Desk* abre de:
    - Lunes a viernes: de 7:00 am – 9:00 pm
    - Sábados y domingos: de 12:00 del mediodía – 5:00 pm
- 2) Necesitará la siguiente información:
  - Su **nombre**
  - Su(s) **apellido(s)**
  - Su **fecha de nacimiento**
  - Los **últimos 4 dígitos o números de su tarjeta Wiscard**

### ¿Cómo puedo conseguir un dispositivo *Fob* o la aplicación *MFA Duo* para mi teléfono?

- 1) **Hable** con su **supervisor** para obtener un dispositivo **Fob**
- 2) **Llame a DoIT** al **608-264-4357** para programar su dispositivo **Fob** o bajar la aplicación **MFA Duo** a su teléfono.
  - La línea de ayuda de *DoIT Help Desk* abre de:
    - Lunes a viernes: de 7:00 am – 9:00 pm
    - Sábados y domingos: de 12:00 del mediodía – 5:00 pm

### ¿Cómo puedo actualizar mis preguntas de seguridad?

- 1) Comuníquese con Servicios Lingüísticos y Culturales (**Cultural Linguistic Services**) a: [hr.wisc.edu/cls](http://hr.wisc.edu/cls) para solicitar asistencia si fuera necesario.
- 2) Llame para solicitar ayuda a **DoIT Help Desk** al **608-264-4357**
  - El horario del *DoIT Help Desk* es el siguiente:
    - Lunes a viernes: de 7:00 am – 9:00 pm
    - Sábados y domingos: de 12:00 del mediodía – 5:00 pm