

## Ayuda con First Coast University -- Guía de Referencia Rápida de E-learning Center

### Ingrese a e-Learning Center

#### Nuevos usuarios

- Desde la pantalla de **Login**, haga clic en **new account** en la línea **Request a new account**.
- Complete todos los campos como sea apropiado en la página **Account Information**. (Recuerde: todos los campos mostrando un asterisco rojo (\*) son requeridos).
- Revise las entradas en la página **Confirmation**; luego haga clic en **Save**.

### Se le olvidó la contraseña

- Desde la página de **Login**, haga clic **Forgot your password?**
- Ingrese su **Username** o **dirección de Email**.
- Conteste **Security Questions** (de haber).
- Si **Security Questions** no ha sido establecidas, revise el email para contraseña provisional.

### Cambio de contraseña

- Haga clic en el tab **Home**.
- Clic **Setting and Preferences**.
- Clic **My Profile**.
- Seleccione el tab **Login** e ingrese la nueva contraseña en el campo **Password**.
- Ingrese la contraseña en el campo **Confirm**.
- Clic **Update**.

### Estableciendo preguntas de seguridad para contraseñas

- Clic el tab **Home**.
- Clic **Setting and Preferences**.
- Clic **Security Questions**.
- Ingrese su respuesta a la pregunta de seguridad. Clic **Update**.

### Establecer zona horaria predefinida

- Clic el tab **Home**.

- Clic **Settings and Preferences**.
- Clic **My Regional Preferences**.
- Desde el menú desplegable de **Time Zone**, seleccione su zona horaria.
- Clic **Update**.

### Encuentre un curso o clase

- Clic en **Home**.
- Clic **Catalog**.
- Seleccione el tab para la vista que usted desea utilizar (Featured Courses, Bundles, By Category, Alphabetically, ILT Calendar), **o**
- Busque un curso específico o clase al ingresar el título en el campo **Search** arriba de los tabs.
- Clic **Go**.

### Inscribirse en una clase (Instructor led training)

- Clic el tab **Home**.
- Clic **Catalog**.
- Seleccione el tab **ILT Calendar** para ver las próximas clases.
- Clic el nombre de la clase para ver los detalles.
- Una vez usted ha hecho sus selecciones, clic **Enroll in this Class**.

### Inscribirse en un curso (Online training)

- Clic el tab **Home**.
- Seleccione el tab para la vista que usted desea utilizar (Featured Courses, Bundles, By Category, Alphabetically), **o**
- Busque un curso específico al ingresar el título en el campo **Search** arriba de los tabs.
- Clic **Details** para ver más información del curso.
- Clic **Enroll**.

### Darse de baja de un curso

- Clic **Home**.
- Seleccione el curso que quiere darse de baja en la sección **My Courses**.

- Clic **Drop Course**.

### Ingresar a un webcast

**Nota: Deshabilite todos los "pop up blockers".**

- Antes de que comience la clase (aprox. 15 minutos), haga Log in y clic **Calendar**.
- Clic el nombre de la clase.
- Clic **Class Name** bajo **WebEx Sessions**.
- Una vez haya ingresado en la clase, recibirá la información de teleconferencia en una ventana.

### Imprimir folletos

- Clic **Home**.
- Seleccione el nombre del curso bajo **My Courses**.
- Clic el título del folleto bajo **Activity Name**.
- Luego de imprimir el folleto, clic el botón de regreso de su browser para regresar.

### Imprimir un certificado

- Clic **Home**.
- Clic **Print Certificates**.
- Seleccione el certificado para el curso deseado.
- Clic **Print Certificate**.

### Imprimir una transcripción

- Clic **Home**.
- Clic **My Transcript**.
- Clic **Export** para guardar el archivo en el formato de su predilección **o** clic **Print** para tener una copia impresa del reporte.

### Necesita ayuda con First Coast University?

Envíe un email a: [elarning@fco.com](mailto:elarning@fco.com)

