



Plataforma de capacitación sobre el código de conducta de los proveedores de Microsoft

Supplier Training Manager Guía del usuario

Contenido

Introducción	2
Completar y nuestro papel como gerente de capacitación	3
Iniciando sesión en la plataforma de formación	3
Asignación del curso de formación	4
Asigne el curso a usted mismo.....	7
Comprobación del estado de la invitación	8
Comprobación del estado de finalización del curso.....	9

Introducción

Microsoft espera que los proveedores actúen éticamente y con integridad. Los proveedores demuestran este compromiso cumpliendo con nuestro [Código de Conducta de Proveedores](#) (SCoC) y asegurando que sus empleados y subcontratistas estén capacitados en el SCoC.

Los proveedores de Microsoft deben cumplir los siguientes requisitos de formación descritos en el Código de conducta del proveedor de Microsoft (SCoC):

- **Los proveedores administrarán y realizarán un seguimiento de la capacitación anual de SCoC** a sus gerentes, empleados y agentes y se asegurarán de que entiendan y cumplan con el contenido del SCoC, las leyes y regulaciones aplicables y las normas generalmente reconocidas. Esto incluye al personal más importante contratado como trabajadores del personal externo que prestan servicios a Microsoft, que facturarán el tiempo a Microsoft o que, de lo contrario, trabajan en asuntos de Microsoft. El personal externo incluye proveedores/empleados de agencia (contratistas), huéspedes de negocios y personal subcontratado.
- **Los proveedores deben administrar y realizar un seguimiento de las finalizaciones anuales del curso** a través de la plataforma de formación en Microsoft, una plataforma de terceros proporcionada por Microsoft.

Nota: La plataforma de formación está localizada en 26 idiomas. No hay ningún costo para el uso de esta plataforma.

Completar y nuestro papel como gerente de capacitación

Como administrador de capacitación para el curso del Código de Conducta de Proveedores (SCoC) de Microsoft, usted es responsable de asegurarse de que todos los empleados y subcontratistas de la empresa que están obligados a tomar la capacitación de SCoC lo hagan **anualmente**, y que cada persona complete el curso dentro de los **30 días de** la asignación.

Sus tareas clave incluyen:

- Determinar quién dentro de su empresa necesita tomar la capacitación de SCoC.
- Notificar a esas personas y asignarles la capacitación.
- Seguimiento de la finalización de la capacitación por parte de cada persona.

Administrará y supervisará la formación de SCoC mediante la [plataforma de formación en e-learning de Microsoft](#). Todos los correos electrónicos de asignación de cursos enviados desde la plataforma de formación provendrán de microsoft@e-learningconsulting.com.

Esta guía proporciona las instrucciones paso a paso para que inicie sesión en la plataforma de formación y complete con éxito sus tareas como administrador de formación de SCoC.

Iniciando sesión en la plataforma de formación

Debe tener un correo electrónico de microsoft@e-learningconsulting.com con su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión para la plataforma de formación.

1. En su navegador, vaya a la plataforma de formación ubicada en <https://microsoft.e-learningcourses.com>.
2. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña que recibió en un correo electrónico de microsoft@e-learningconsulting.com y seleccione Iniciar **sesión**.

Inicio de sesión

Maria.Washington@contoso.com

.....

☐ Mantener activa la sesión. [¿Olvidó su contraseña?](#)

☐ He leído y acepto la [Política de privacidad y cookies](#)

Iniciar sesión

O

Use another service to login

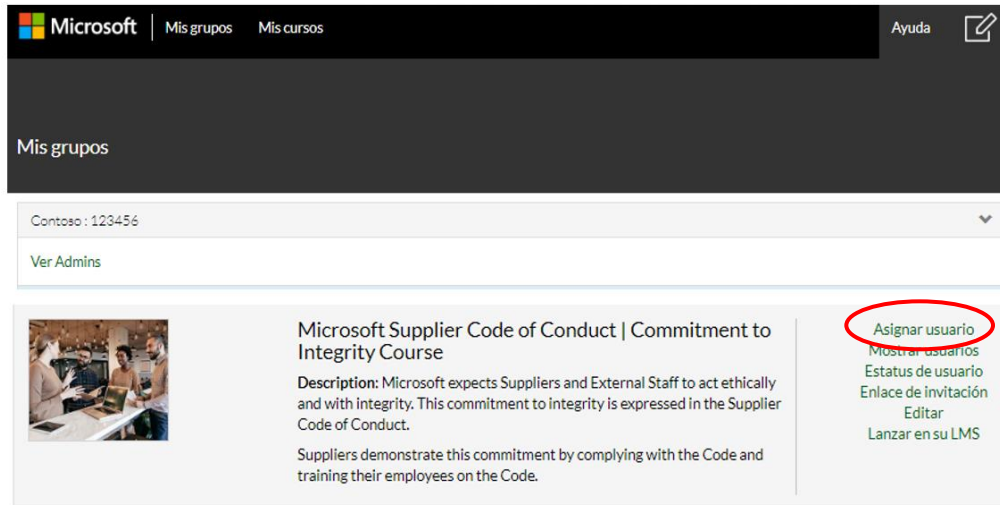
Inicio de sesión con Microsoft TEALS

Asignación del curso de formación

Unsign el curso de formación SCoC anualmente a cada persona de su empresa que se requiere para tomar el curso. Al asignar el curso, se envía automáticamente un correo electrónico de invitación a la persona desde microsoft@e-learningconsulting.com con el nombre de usuario y la contraseña que utilizará para acceder a la plataforma de formación y completar el curso..

Nota La capacitación debe completarse dentro de los 30 días posteriores a la actividad y los participantes del curso recibirán un correo electrónico de recordatorio cada 10 días hasta que se complete el curso.

1. Reunir su **nombre, apellido** y dirección de correo **electrónico** de cada persona que va a tomar el entrenamiento.
2. En la pantalla principal, seleccione **Asignar usuario**.

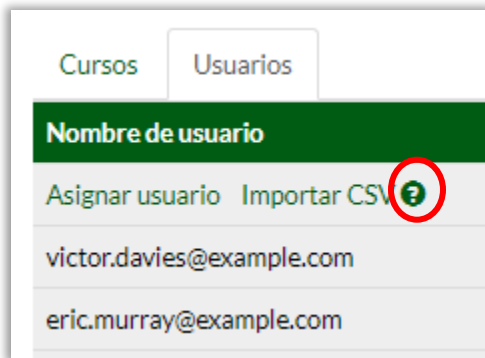


3. **Para asignar el curso a una sola persona**, introduzca el nombre y la dirección de correo electrónico de la persona y seleccione Asignar.

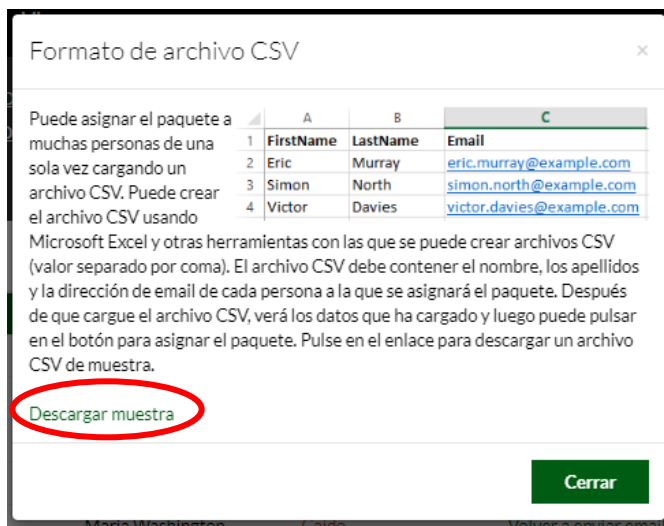
4. **Para asignar el curso a varias personas a la vez**, complete estos pasos.
 - a. Cierre el **cuadro de diálogo Asignar usuario** seleccionando la "x" en la esquina superior derecha.



- b. Seleccione el botón "?" junto a Importar CSV.



- c. Seleccione el ejemplo de descarga para descargar una plantilla de Excel para un archivo de valores separados por comas (.csv).



- d. Abra el **archivo CSV** en Excel. A continuación, reemplace el texto de ejemplo e introduzca el nombre, el apellido y la dirección de correo electrónico de cada persona a la que se asignará el curso.

	A	B	C
1	FirstName	LastName	Email
2	Eric	Murray	eric.murray@example.com
3	Simon	North	simon.north@example.com
4	Victor	Davies	victor.davies@example.com

- e. Seleccione **Importar CSV** para cargar el **archivo CSV** que contiene los nombres y las direcciones de correo electrónico.

Cursos	Usuarios					
Nombre de usuario				Nombre completo	Estatus invitar ?	4 Usuarios
Asignar usuario	Importar CSV ?					
victor.davies@example.com		Victor Davies	Entregado	Volver a enviar email Cancelar asignación		
eric.murray@example.com		Eric Murray	Entregado	Volver a enviar email Cancelar asignación		
simon.north@example.com		Simon North	Entregado	Volver a enviar email Cancelar asignación		

Una vez que cargue el archivo .csv, verá una lista de aquellos a los que se les ha asignado el curso. Cada persona recibirá un correo electrónico de invitación de microsoft@e-learningconsulting.com con información de nombre de usuario y contraseña para acceder a la plataforma de formación y tomar el curso.

Si necesita anular la asignación de alguien del curso de capacitación de SCoC, complete estos pasos.

1. En la pantalla principal, seleccione **Mostrar usuarios**.
2. Seleccione el vínculo **Anular asignación** asociado con el nombre de la persona.

Cursos	Usuarios					
Nombre de usuario				Nombre completo	Estatus invitar ?	4 Usuarios
Asignar usuario Importar CSV ?						
victor.davies@example.com		Victor Davies	Entregado	Volver a enviar email Cancelar asignación		
eric.murray@example.com		Eric Murray	Entregado	Volver a enviar email Cancelar asignación		
simon.north@example.com		Simon North	Entregado	Volver a enviar email Cancelar asignación		

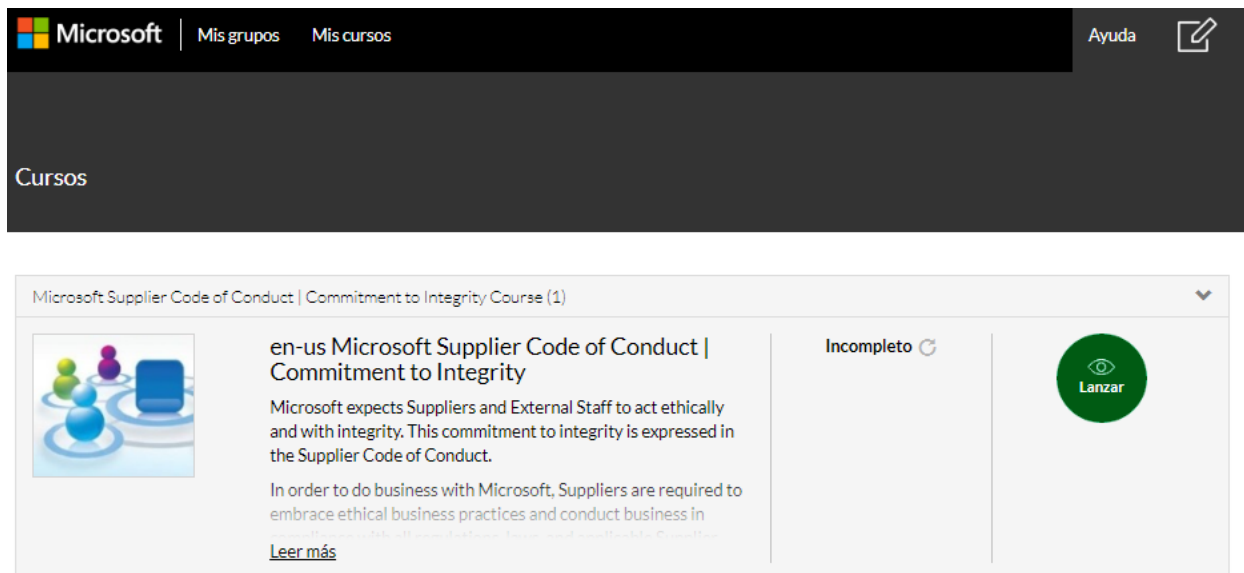
Asigne el curso a usted mismo

Puede asignarse el curso a usted mismo para comprender completamente el proceso de la actividad y para ver lo que experimenta el alumno cuando se le asigna el curso.

Al asignar el curso, el alumno recibirá un correo electrónico de microsoft@e-learningconsulting.com. El correo electrónico incluirá la URL a la página "Mis cursos" de la plataforma de formación (<https://microsoft.e-learningcourses.com/MyProfile/Courses><https://microsoft.e-learningcourses.com/MyProfile/Courses>).

learningcourses.com/MyProfile/Courses). Los alumnos de Most accederán a la plataforma de formación por primera vez, por lo que el correo electrónico de la asignación del curso incluirá una contraseña generada automáticamente. password.

Cuando el alumno inicie sesión, verá la página "Mis cursos" y podrá iniciar el curso (ver captura de pantalla a continuación).

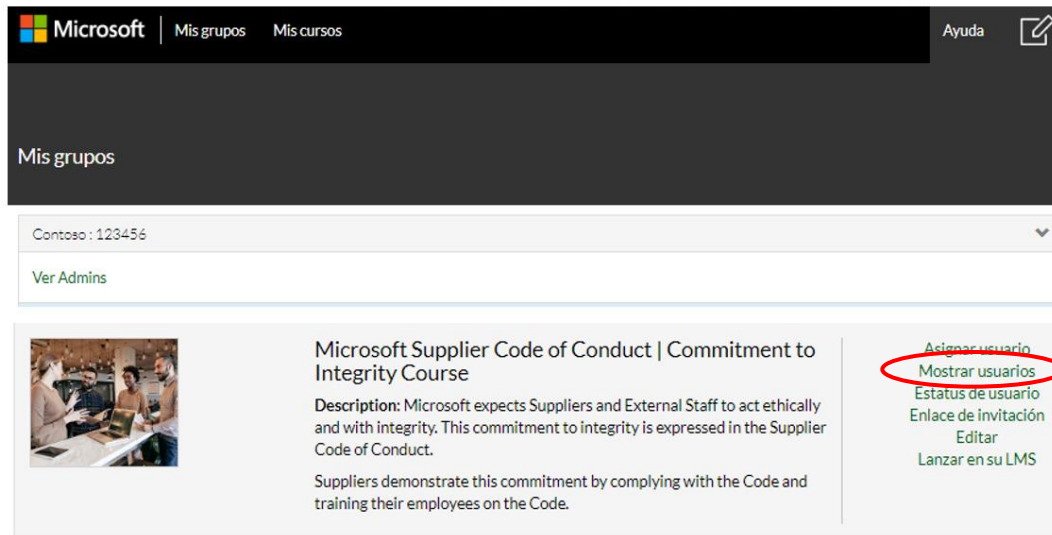


Comprobación del estado de la invitación

Después de realizar tareas de entrenamiento es una buena idea comprobar el estado de entrega del correo electrónico invita ss que se envían automáticamente desde la plataforma de entrenamiento (microsoft@e-learningconsulting.com).. Puede can volver a enviar un correo electrónico si es necesario.

Nota: En algunos casos, el correo electrónico puede entrar en una carpeta de correo electrónico no deseado o no se puede entregar debido a una dirección de correo electrónico no válida o debido a un problema de configuración con su servidor de correo electrónico que bloquea la entrega de correos electrónicos de microsoft@e-learningconsulting.com.

1. En la pantalla principal, seleccione **Mostrar usuarios**.



2. Si no se ha entregado una invitación por correo electrónico, puede seleccionar Reenviar **correo electrónico** para enviar otra invitación por correo electrónico a la persona.

Cursos		Usuarios	
Nombre de usuario	Nombre completo	Estatus invitar ?	4 Usuarios
Asignar usuario Importar CSV			
victor.davies@example.com	Victor Davies	Entregado	Volver a enviar email Cancelar asignación
eric.murray@example.com	Eric Murray	Entregado	Volver a enviar email Cancelar asignación
simon.north@example.com	Simon North	Entregado	Volver a enviar email Cancelar asignación

Recomendamos asignar el paquete

Comprobación del estado de finalización del curso

Debe verificar que cada persona asignada a la formación de SCoC ha completado correctamente el curso dentro de los 30 días posteriores a la asignación. Siga estos pasos para ver los números de finalización y los resultados generales de cada persona que ha realizado la capacitación. Puede ordenar el informe en línea y descargar el archivo en Excel o como un archivo CSV.

1. En la pantalla principal, seleccione **Estado de usuario**.

Estatus de usuario

Curso
Microsoft Supplier Code of C

Finalizado: 0
En curso: 0

No iniciado: 3
% completo: 0

Copiar
Excel
CSV

Buscar: 3 entradas

Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Inscripción	Finalización	Estatus
simon.north@example.com	Simon	North	18/09/2020	S/R	No iniciado
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18/09/2020	S/R	No iniciado
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18/09/2020	S/R	No iniciado

Mostrando 1 to 3 of 3 entradas

Anterior
1
Siguiente

- Para descargar el informe en un archivo Excel o CSV, haga clic en los botones Excel o CSV

Estatus de usuario

Curso
Microsoft Supplier Code of C

Finalizado: 0
En curso: 0

No iniciado: 3
% completo: 0

Copiar
Excel
CSV

Buscar: 3 entradas

Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Inscripción	Finalización	Estatus
simon.north@example.com	Simon	North	18/09/2020	S/R	No iniciado
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18/09/2020	S/R	No iniciado
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18/09/2020	S/R	No iniciado

Mostrando 1 to 3 of 3 entradas

Anterior
1
Siguiente

