



UNIVERSIDADE

FEMSA



FEMSA

BRASIL

Como acessar e utilizar a nova plataforma da Universidade FEMSA.

Este guia rápido tem como objetivo auxiliar os usuários em seu acesso a nova plataforma da Universidade FEMSA.

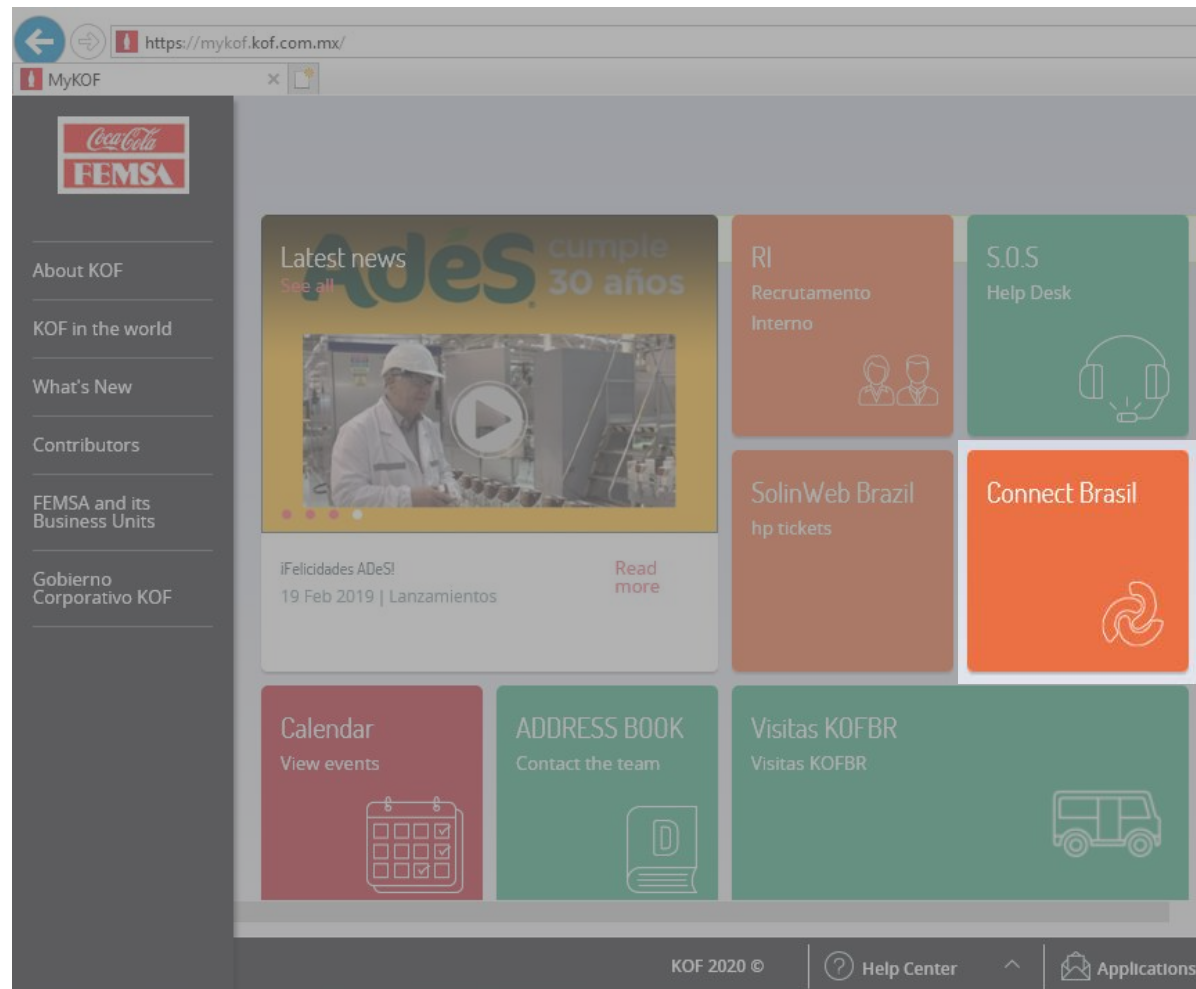
Sumário

- [Onde encontro a nova Universidade FEMSA?](#)
- [Navegando pela nova Universidade FEMSA.](#)
- [Como iniciar um curso que me fora atribuído?](#)
- [Acessar Programas de Estudos;](#)
- [Como pesquisar por um curso?](#)
- [Conteúdos já concluídos;](#)
 - [Revisar conteúdos já concluídos;](#)
 - [Continuar cursos ou programas;](#)
- [Solucionar problemas;](#)
 - [Configurações de Internet;](#)
 - [Modo de compatibilidade;](#)
 - [Botões fechar: janela e curso;](#)
 - [Excluindo arquivos temporários;](#)
- [FAQ;](#)

Onde encontro a nova Universidade FEMSA?

A Universidade FEMSA, UFEMSA, sofreu uma migração de plataforma, sendo agora integrada a Plataforma de Talento. Mas, onde e como acessa-la?

Utilizando o Internet Explorer, em sua página inicial – MyKOF (<https://mykof.kof.com.mx>), vá em Connect Brasil, conforme imagem abaixo (atenção, a ordem dos Widgets podem ser diferentes).



Onde encontro a nova Universidade FEMSA?

No Portal Connect (<http://femsarh/PortalConnect>), utilize o seu número pessoal sem BR para efetuar o login. Por exemplo, BR01234567 deve ser inserido como: 01234567



The image shows a screenshot of the 'CONNECT FEMSA services portal' login interface. At the top, the logo features a stylized 'C' composed of purple, grey, and orange segments, followed by the text 'CONNECT' in large grey letters and 'FEMSA services portal' in smaller red letters. Below the logo is a white box with a red border containing the text 'INICIAR SESSÃO'. Underneath this are two input fields: the first is labeled 'Id Funcionário' and the second is labeled 'Senha'. A prominent red button with the text 'INICIAR' in white is positioned below the input fields. At the bottom of the white box is a link that says 'ESQUECEU A SUA SENHA?'.

Onde encontro a nova Universidade FEMSA?

Na página de início do Portal Connect (<http://femsarh/PortalConnect/Inicio/Inicio>), utilize a barra de rolagem para encontrar o ícone da Plataforma de Talento.

The screenshot displays the FEMSA Connect portal interface. At the top, the logo reads "CONNECT FEMSA services portal". Navigation tabs include "Nossa Empresa", "Serviços", and "Notícias". A main banner features the text "¡lo estás haciendo muy bien!". Below this, there are several service tiles: "Recibir" (with Ser FEMSA SERVICIOS logo), "Desarrollo Social FEMSA", and "Comenzando juntos". A financial data section shows a "Mensaje da Presidência e Direção Geral FEMSA" with a table of market indicators:

FEMSAUBD MM	FMX US	KOFUBL MM	KOF US
152.19	62.5	95.46	39.33
-3.58%	-0.01%	-1.64%	0.07%

Additional text includes "% variação contra o fecho anterior" and "Actualização: 04/05/2020 11:10". Below the financial data are buttons for "BOLSA" and "DIVISAS". A "FAVORITOS" section contains "FÉRIAS" and "CARTAS RECURSOS HUMANOS". At the bottom, a "SERVIÇOS" menu highlights "Plataforma de Talento" and lists "GENERALES" and "RH" with a "Calendário dias festivos" link. A "NEWSLETTER CONNECT" section offers a monthly summary and provides the email "FELIPE.OLIVEIRA@KOF.COM.MX".

Onde encontro a nova Universidade FEMSA?

Já na plataforma de talento, é possível encontrar diversas informações, como o Organograma Organizacional, Fatores Críticos, assim como a nova plataforma da UFEMSA.



Navegando pela nova Universidade FEMSA.

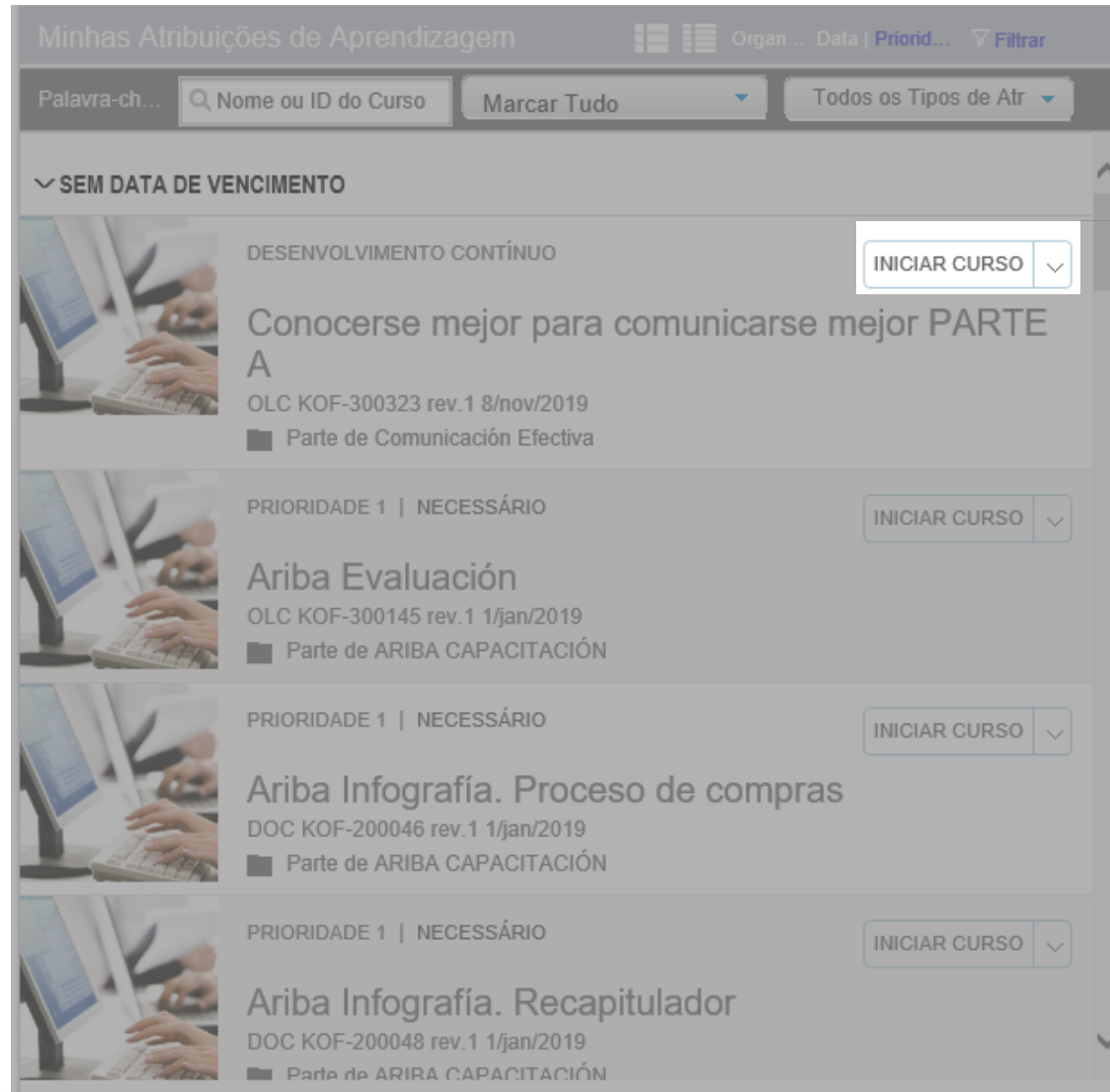
A UFEMSA está de visual novo, com o objetivo de te ajudar durante o seu desenvolvimento. Na página inicial, é possível encontrar algumas informações, como seu histórico de aprendizagem, uma guia de busca e suas atribuições de aprendizagem.

The screenshot displays the user interface of the FEMSA learning platform. At the top, there is a navigation bar with the Coca-Cola FEMSA logo, a home icon, the text 'Universidade FEMSA', a search bar with the placeholder 'Pesquisar ações ou pessoas', and a notification bell icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Minha Aprendizagem'. It is divided into several sections: 1. 'Procurar Aprendizagem': A search box with the placeholder 'O que gostaria de APRENDER hoje?' and a red 'Ir' button. Below it is a link 'Procurar todos os cursos >'. A red arrow points to this search box. 2. 'Meu Currículo': A section with a green circle icon and the text 'Vencer Mais Tarde (1)'. 3. 'Bem vindo': A central message box with a red banner that says 'BEM-VINDO AO NOVO MÓDULO' and the text 'da Universidade FEMSA na Plataforma de Talento!'. 4. 'Links': A sidebar menu with options for 'Aprovações', 'Notícias', and 'Opções e Configura...'. 5. 'Recomend...': A section with a lightbulb icon and a '0' badge. 6. 'Minhas Atribuições de Aprendizagem': A table-like view with a search bar 'Palavra-ch... Nome ou ID do Curso', a 'Marcar Tudo' dropdown, and a 'Todos os Tipos de Atr' dropdown. It shows a filter for 'SEM DATA DE VENCIMENTO' and a course card for 'DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO' with the title 'Conocerse mejor para comunicarse mejor PARTE A' and an 'INICIAR CURSO' button. A red arrow points to this section. 7. 'Histórico de Aprendizado': A section with an 'Exibir Tudo' button and the message 'Nenhum evento de aprendizagem registrado nos últimos 30 dias.' A red arrow points to this section.

Como iniciar um curso que me fora atribuído?

Em Minhas Atribuições de Aprendizagem é possível encontrar todos os cursos que lhe foram atribuídos, assim como o prazo para suas realizações.

Para acessar um curso que lhe fora atribuído, basta clicar em Iniciar Curso.



The screenshot displays the 'Minhas Atribuições de Aprendizagem' (My Learning Assignments) interface. At the top, there are navigation options: 'Organ...', 'Data', 'Priorid...', and 'Filtrar'. Below this is a search bar labeled 'Palavra-ch...' with the placeholder 'Nome ou ID do Curso', and buttons for 'Marcar Tudo' and 'Todos os Tipos de Atr...'. The main content area is titled 'SEM DATA DE VENCIMENTO' and lists four courses, each with a corresponding 'INICIAR CURSO' button. The first course is 'DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO' with the title 'Conocerse mejor para comunicarse mejor PARTE A', ID 'OLC KOF-300323 rev.1 8/nov/2019', and category 'Parte de Comunicación Efectiva'. The second course is 'PRIORIDADE 1 | NECESSÁRIO' with the title 'Ariba Evaluación', ID 'OLC KOF-300145 rev.1 1/jan/2019', and category 'Parte de ARIBA CAPACITACIÓN'. The third course is 'PRIORIDADE 1 | NECESSÁRIO' with the title 'Ariba Infografía. Proceso de compras', ID 'DOC KOF-200046 rev.1 1/jan/2019', and category 'Parte de ARIBA CAPACITACIÓN'. The fourth course is 'PRIORIDADE 1 | NECESSÁRIO' with the title 'Ariba Infografía. Recapitulador', ID 'DOC KOF-200048 rev.1 1/jan/2019', and category 'Parte de ARIBA CAPACITACIÓN'.

Acessar Programas de Estudos

Em sua tela inicial da Universidade FEMSA, acesse o seu currículo

The screenshot displays the user interface of the FEMSA University Talent Platform. The main navigation and content areas are as follows:

- Procurar Aprendizagem:** A search bar with the placeholder text "O que gostaria de APRENDER hoje?" and a red "Ir" button. Below it, a link "Procurar todos os cursos >".
- Bem vindo:** A central banner with a red background and white text: "BEM-VINDO AO NOVO MÓDULO da Universidade FEMSA na Plataforma de Talento!".
- Meu Currículo:** A section with a dropdown arrow. It features a green circle icon and the text "Vencer Mais Tarde (1)". A red arrow points to this section.
- Links:** A vertical list of navigation options: "Aprovações", "Notícias", "Opções e Configura...", and "Relatórios".
- Recomend...:** A section with a lightbulb icon and a "0" badge, indicating no recommendations.
- Minhas Atribuições de Aprendizagem:** A table with a search bar "Nome ou ID do Curso", a "Marcar Tudo" button, and a "Todos os Tipos de Atr" dropdown. The first entry is "DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO" with a sub-entry "PMI Planned Orders" and a "VID KOF-800405 rev.1 6/jan/2020". An "INICIAR CURSO" button is visible.
- Histórico de Aprendizado:** A section with an "Exibir Tudo" button and the text "ADICIONADOS MAIS RECENTEMENTE".

Acessar Programas de Estudos

Selecione o programa que deseja acessar

← Voltar

Status do Currículo



Esta página inclui uma lista dos currículos atribuídos a você. Cada título do currículo é vinculado à página Detalhes do Currículo, que inclui uma lista dos itens do currículo e os menus suspensos Ação onde é possível fazer a inscrição ou solicitar itens. Nessa página também é possível visualizar os subcurrículos associados a cada currículo e acessar informações sobre itens.

Título de Currículo	Status	Priori...	Próxima Dat... ☰	Data de Expi...	Atribuído por	Remover
# DESENVOLVIMENTO KOF 1	✓	N/D	N/D	N/D	Admin. (Rebeca Pamela Navarrete Rodríguez)	
#DESENVOLVIMENTO KOF 2		1	N/D	N/D	Admin. (Rebeca Pamela Navarrete Rodríguez)	

Acessar Programas de Estudos

Clique em Iniciar Curso.

← Voltar

#DESENVOLVIMENTO KOF 2 



ID: KOF-400038

PRIORIDADE 1

Atribuído por Admin.

Incompleto

Atribuições

Por Ordem Sugerida ▾

1



PRIORIDADE 1 | INSTITUCIONAL

Módulo 4: Assumindo o controle do meu desempenho

OLC KOF-300555 rev.1 19/jun/2020

✔ Concluído 14/ago/2020

2



PRIORIDADE 1 | INSTITUCIONAL

Módulo 5: Projete e implemente sua Agenda de Desenvolvimento Mais ▾

OLC KOF-300559 rev.1 25/jun/2020

INICIAR CURSO ▾

Acessar Programas de Estudos

Selecione o link com o nome do curso e realize-o.

Estrutura de Conteúdo Online



Módulo 5: Projete e implemente sua Agenda de Desenvolvimento



OLC KOF-300559

Revisão: 1 - 25/jun/2020 11:05 AM América/São Paulo

Data Baixada:

Data de Sincronização:

[Desarrollo KOF M5](#)

Como pesquisar por um curso?

Na Guia de Busca é possível pesquisar por um curso de determinado tema ou então abrir todo o catálogo de cursos.

The screenshot displays the user interface of the FEMSA Talent Platform. At the top, the Coca-Cola FEMSA logo is on the left, and the text 'Universidade FEMSA' is in the center. On the right, there is a search bar labeled 'Pesquisar ações ou pessoas' and a notification bell icon. Below the header, the page is divided into several sections:

- Minha Aprendizagem:** A sidebar on the left containing:
 - Procurar Aprendizagem:** A search box with the placeholder text 'O que gostaria de APRENDER hoje?' and a red 'Ir' button. Below it is a link 'Procurar todos os cursos >'. This section is highlighted with a white border.
 - Meu Currículo:** A section with a green circle icon and the text 'Vencer Mais Tarde (1)'.
 - Minhas Atribuições de Aprendizagem:** A table-like view with filters for 'Palavra-chave', 'Nome ou ID do Curso', 'Marcar Tudo', and 'Todos os Tipos de Atr'. It shows a course entry for 'DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO' with the title 'Conocerse mejor para comunicarse mejor PARTE A' and an 'INICIAR CURSO' button.
- Main Content Area:**
 - A 'Bem vindo' (Welcome) message.
 - A prominent red banner that reads 'BEM-VINDO AO NOVO MÓDULO da Universidade FEMSA na Plataforma de Talento!'.
 - A 'Links' sidebar on the right with options: 'Aprovações', 'Notícias', and 'Opções e Configura...'.
 - A 'Recomend...' (Recommendations) section with a lightbulb icon and a '0' badge.
- Histórico de Aprendizado:** A section on the bottom right with a button 'Exibir Tudo' and the message 'Nenhum evento de aprendizagem registrado nos últimos 30 dias.'

Como pesquisar por um curso?

Em todo o catálogo de cursos é possível realizar filtros que o auxiliarão em sua busca.

Meu aprendizado / Catálogo ?

Catálogo

☰ Procurar por Tópicos 🔍 Idioma e moeda


1993 **CURSOS** APRENDIZADO SOCIAL 📅 Visão de calendário ☰ ☰ Relevância ▾

Refinar por


Categoria

Origem


Tópicos



#ENTREVISTAKOF Brasil - Líder
(DOC KOF-200000)
Gratuito



#ENTREVISTAKOF Brasil - Recrutador
(DOC KOF-200001)
Gratuito



#ENTREVISTASKOF - Vídeo
(OLC KOF-300023)
Gratuito

Conteúdos já concluídos

Na tela inicial da Universidade FEMSA, UFEMSA, é possível encontrar suas atribuições de aprendizagem, ou seja, cursos que lhe foram atribuídos e que devem ser realizados, e o seu histórico de aprendizado, seus cursos já completos.

Para acessar os cursos já completos, clique em “Exibir Tudo” no histórico de aprendizado.

The screenshot displays the 'Minhas Atribuições de Aprendizagem' (My Learning Assignments) page. It features a search bar for course names or IDs, a 'Marcar Tudo' (Mark All) button, and a dropdown for 'Todos os Tipos de Atri' (All Types of Assignments). The main content area is filtered by 'SEM DATA DE VENCIMENTO' (No Expiry Date). Three course cards are visible:

- Líder KOF - Oficina Central:** Em curso: Módulo 1 - Vulnerabilidade como f... (DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO). Includes a 'VER PROGRAMA' button.
- Manual de Homologação de Processos de RH:** Em curso: 2. Estrutura de Recursos Humanos (DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO). Includes a 'VER PROGRAMA' button.
- PRIORIDADE 1 | INSTITUCIONAL:** Includes an 'INICIAR CURSO' button.

On the right, the 'Histórico de Aprendizado' (Learning History) section is active, showing a list of completed courses under 'ADICIONADOS MAIS RECENTEMENTE' (Recently Added):

- Líder KOF - Módulo 2 Antonio O Líder ... (checked)
- 2.3 Organograma (checked)

Below this list, there is a section for 'Apresentado' (Presented) with a count of 0.

Conteúdos já concluídos

Em seu histórico de aprendizado é possível encontrar uma lista de todos os conteúdos que foram realizados por você.

Trabalho Concluído



Mostrar Conclusões:

Tudo



Data de Conclusão *	Título	Status	Ação
24/jul/2020 05:46 PM	Líder KOF - Módulo 2 Antonio O Líder Transformacional	Terminado	
24/jul/2020 04:03 PM	2.3 Organograma	Terminado	
21/jul/2020 02:17 PM	Líder KOF - Módulo 2 - Pré Work - Comunicação Objetiva ou Subjetiva	Terminado	
21/jul/2020 01:51 PM	2020 Manual Rápido - Universidade FEMSA-way1	Terminado	

Revisar conteúdos já concluídos

Para revisar um conteúdo, ou seja, para acessar novamente um conteúdo já finalizado deve-se posicionar o cursor sobre o curso que deseja revisar e, na janela que se abrirá, selecionar a opção “Revisar conteúdo”.

Trabalho Concluído



Mostrar Conclusões: Tudo

Data de Conclusão *	Título	
24/jul/2020 05:46 PM	Líder KOF - Módulo 2 Antonio O Líder Transformacional	
24/jul/2020 04:03 PM	2.3 Organograma	
21/jul/2020 02:17 PM	Líder KOF - Módulo 2 - Pré Work - Comunicação Objetiva ou Subjetiva	Terminado
21/jul/2020 01:51 PM	2020 Manual Rápido - Universidade FEMSA-way1	Terminado

Líder KOF - Módulo 2 Antonio O Líder Transformacional

Horas de Crédito: 0.40
Data de Conclusão: 24/jul/2020 05:46 PM

Exibir Detalhes



Imprimir Certific...

Revisar Conteúdo

Revisar conteúdos já concluídos

Para acessar o conteúdo novamente e revisá-lo, selecione o link com o nome do curso.

Estrutura de Conteúdo Online ?

 Líder KOF - Módulo 2 Antonio O Líder Transformacional 

CLIP KOF-800912

Revisão: 1 - 24/jul/2020 05:16 PM América/São Paulo

Data Baixada:

Data de Sincronização:


✓ 24/jul/2020	KOF-800912 Líder KOF - Módulo 2 Antonio O Líder Transformacional
---------------	---

Processamento posterior do curso

Continuar cursos ou programas

Caso você tenha iniciado um curso ou um programa, mas ainda não o tenha finalizado, ele continuará em sua lista de atribuições de aprendizagem para que o conclua.

Para continuar um curso ou um programa basta selecionar a opção “Continuar Curso” ou, no caso de programas, “Ver Programa”.




DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO

CONTINUAR CURSO ▾

Líder KOF - Pré Work - Vulnerabilidade como força [Mais ▾](#)

VID KOF-800900 rev.1 9/jun/2020




Em curso: **Módulo 1 - Vulnerabilidade como f...**

VER PROGRAMA ▾

DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO

Líder KOF - Oficina Central

PROGRAMA KOF-LiderKOF 

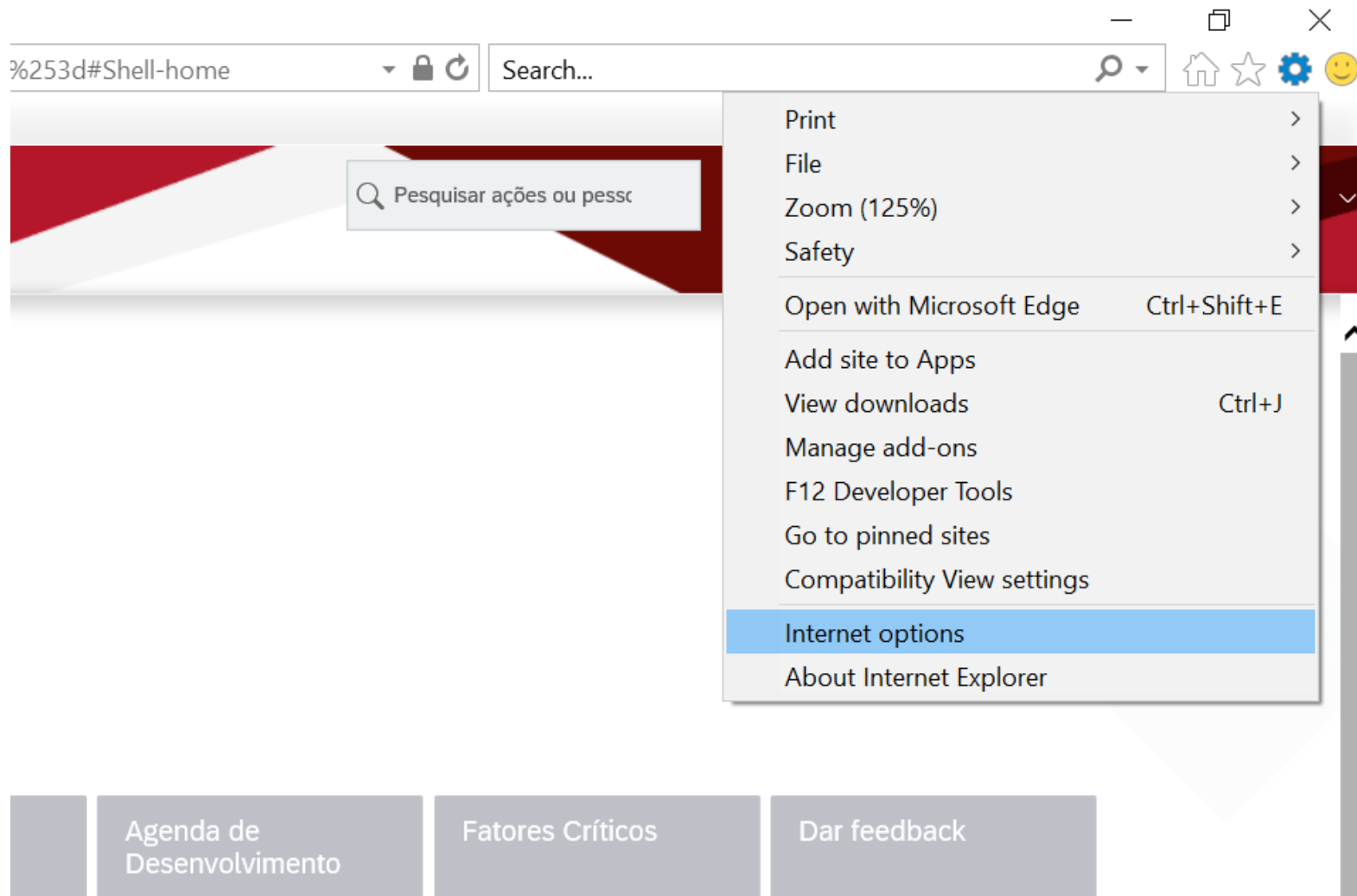
Solução de problemas

Durante o uso da plataforma, alguns erros podem acontecer, como a impossibilidade de abrir um conteúdo, seja por problemas de conexão ou devido ao bloqueador de pop-up.

Esta seção tem como objetivo auxiliar o usuário na solução de alguns problemas.

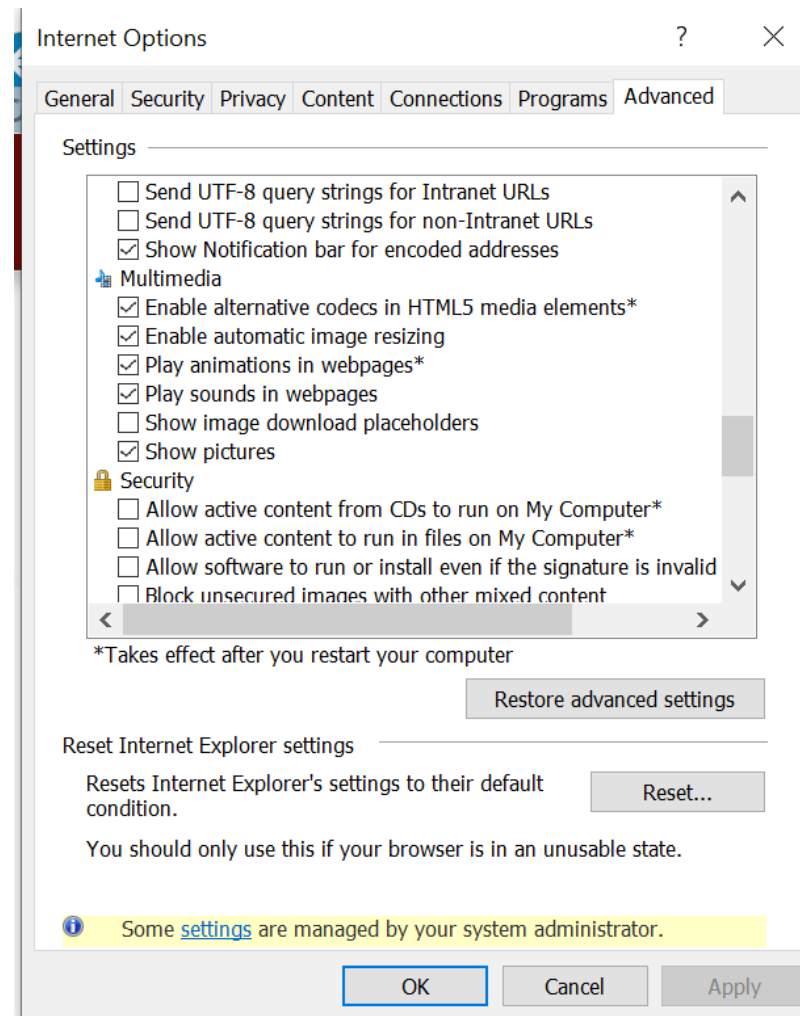
Configuração de Internet

Em sua página inicial da plataforma de talentos, acesse as configurações do Internet Explorer e selecione opções de internet.



Configuração de internet

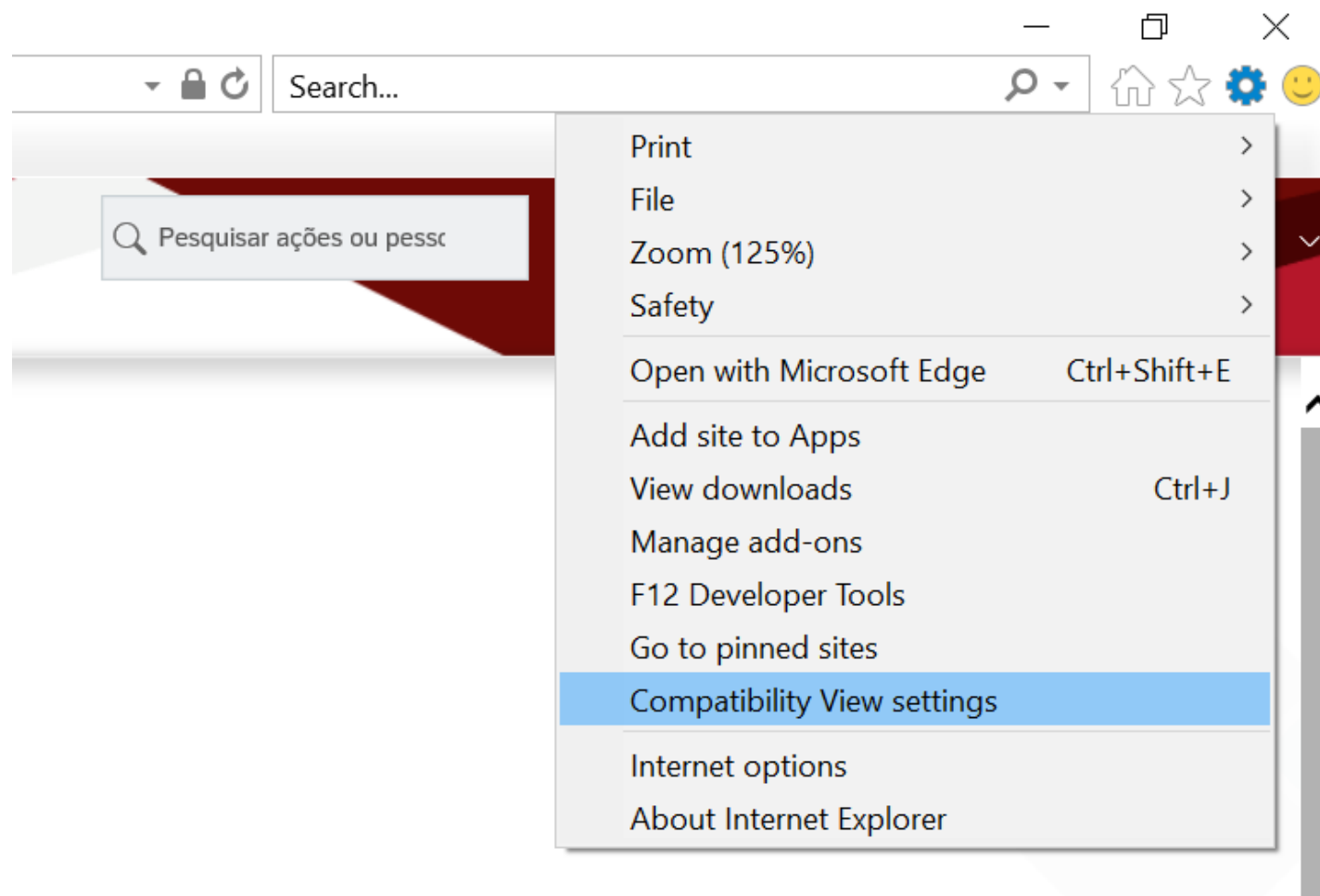
Vá até as opções de configurações avançadas e selecione as opções conforme indicadas:



Com as opções de multimídia devidamente selecionadas, selecione aplicar e então Ok. Reinicie então o seu equipamento para acessar seu programa novamente.

Modo de Compatibilidade

Em sua página inicial da plataforma de talentos, acesse as configurações do Internet Explorer e selecione Configurações do Modo de Exibição de Compatibilidade.



Modo de Compatibilidade

Necessitamos desmarcar a opção “Exibir sites da intranet no Modo de Exibição de Compatibilidade”, como abaixo, clicar em Add e então fechar.

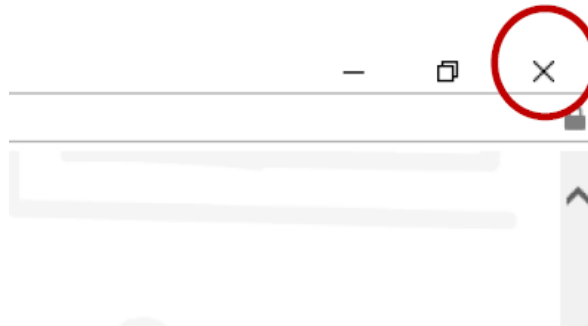
The screenshot shows the 'Compatibility View Settings' dialog box. It has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a section titled 'Change Compatibility View Settings' with a document icon. Underneath, there is a text input field labeled 'Add this website:' containing 'sapsf.com'. To the right of this field is a blue 'Add' button, which is circled in red and labeled with the number '2'. Below the input field is a large empty rectangular box labeled 'Websites you've added to Compatibility View:'. To the right of this box is a grey 'Remove' button. At the bottom of the dialog, there are two checkboxes: the first is 'Display intranet sites in Compatibility View', which is unchecked and circled in red with the number '1' next to it; the second is 'Use Microsoft compatibility lists', which is checked. Below these checkboxes is a link: 'Learn more by reading the [Internet Explorer privacy statement](#)'. At the bottom right of the dialog is a grey 'Close' button, which is circled in red and labeled with the number '3'.

Botões fechar: janela e curso

É possível encontrar diferentes botões fechar dependendo do treinamento que se está realizando na plataforma. Neste caso, temos aqui alguns exemplos de botões para fechar o curso:



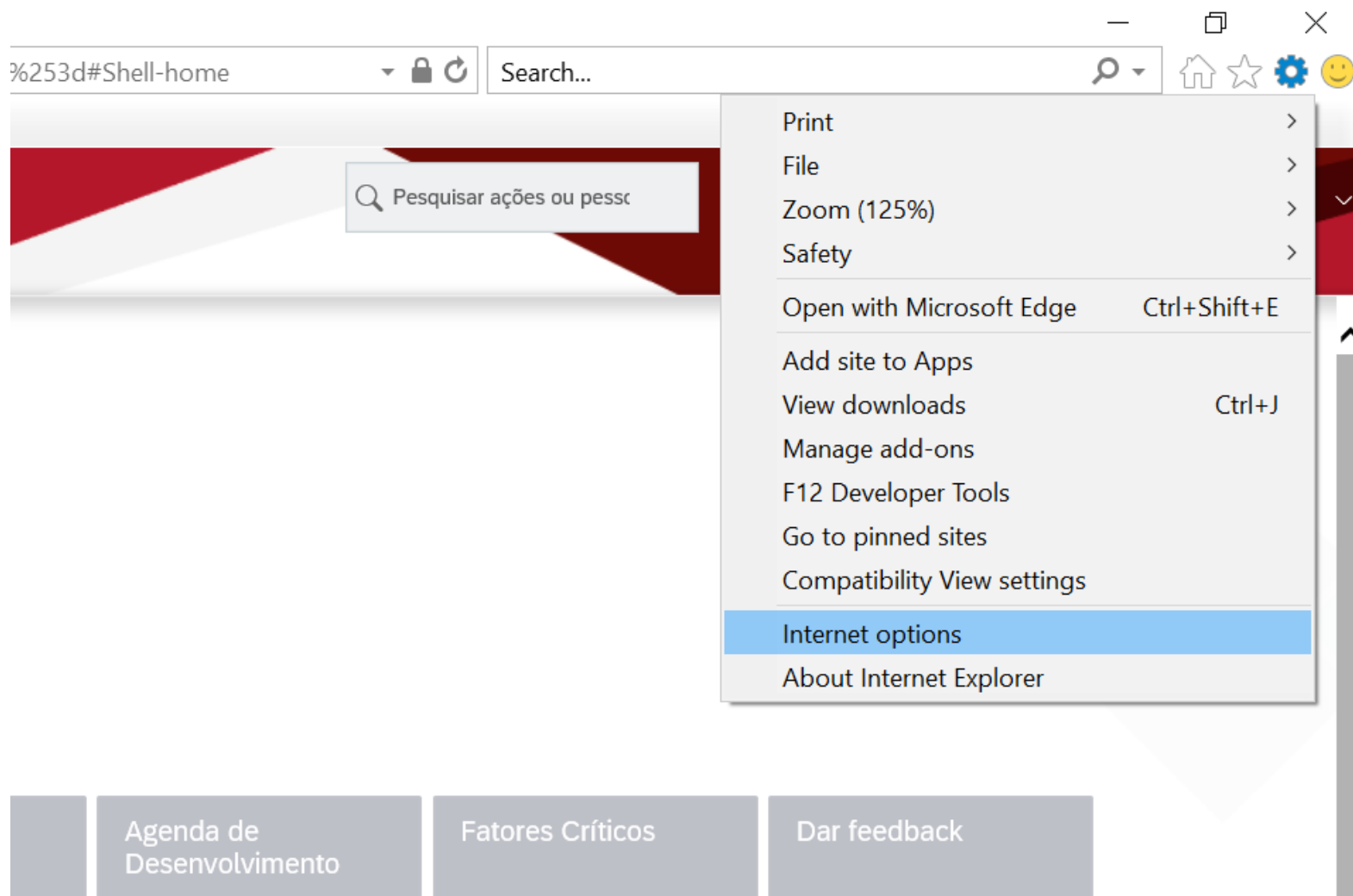
Aqui temos um exemplo de botão para fechar a janela em que o treinamento está sendo executado:



*ATENÇÃO: é importante que primeiro se clique no botão de fechar o curso antes de fechar a janela em que o curso está sendo executado de maneira a assegurar que seu curso se marque como completado.

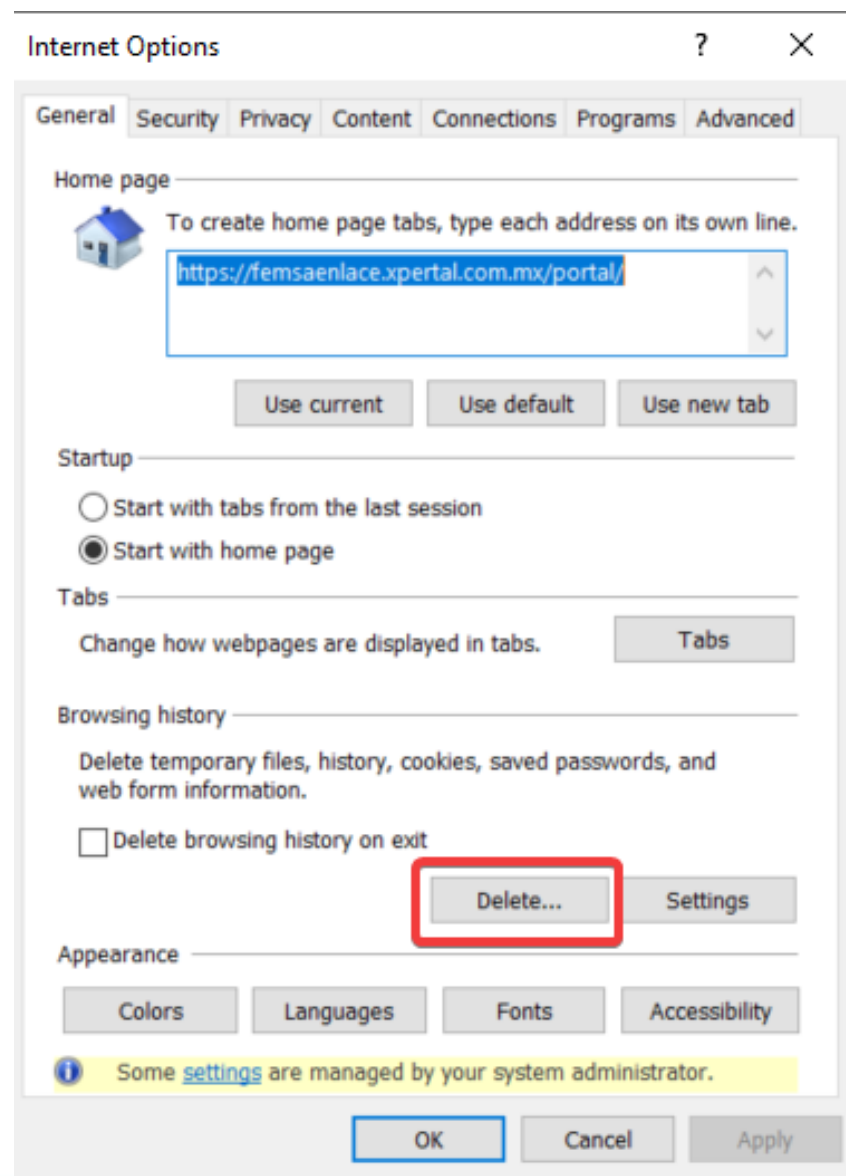
Excluindo arquivos temporários

Em sua página inicial da plataforma de talentos, acesse as configurações do Internet Explorer e selecione opções de internet.



Excluindo arquivos temporários

Na aba geral, na seção histórico, selecione deletar



Excluindo arquivos temporários

Selecione então todas as opções, com exceção de senhas, e clique em delete.

Delete Browsing History

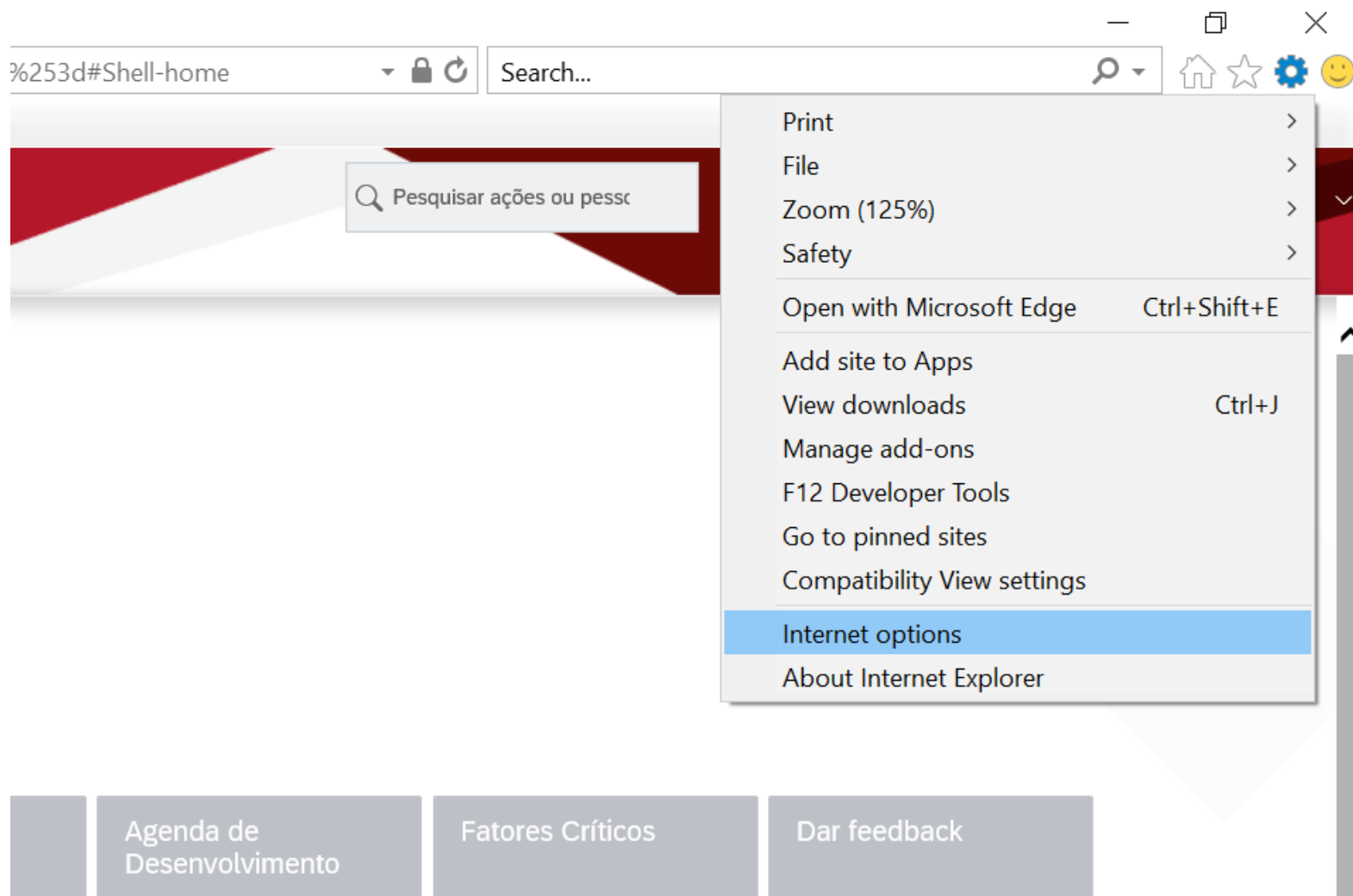
- Preserve Favorites website data**
Keep cookies and temporary Internet files that enable your favorite websites to retain preferences and display faster.
- Temporary Internet files and website files**
Copies of webpages, images, and media that are saved for faster viewing.
- Cookies and website data**
Files or databases stored on your computer by websites to save preferences or improve website performance.
- History**
List of websites you have visited.
- Download History**
List of files you have downloaded.
- Form data**
Saved information that you have typed into forms.
- Passwords**
Saved passwords that are automatically filled in when you sign in to a website you've previously visited.
- Tracking Protection, ActiveX filtering and Do Not Track**
A list of websites excluded from filtering, data used by Tracking Protection to detect where sites might automatically be sharing details about your visit, and exceptions to Do Not Track requests.

[About deleting browsing history](#) Delete Cancel

Selecione todos exceto Password

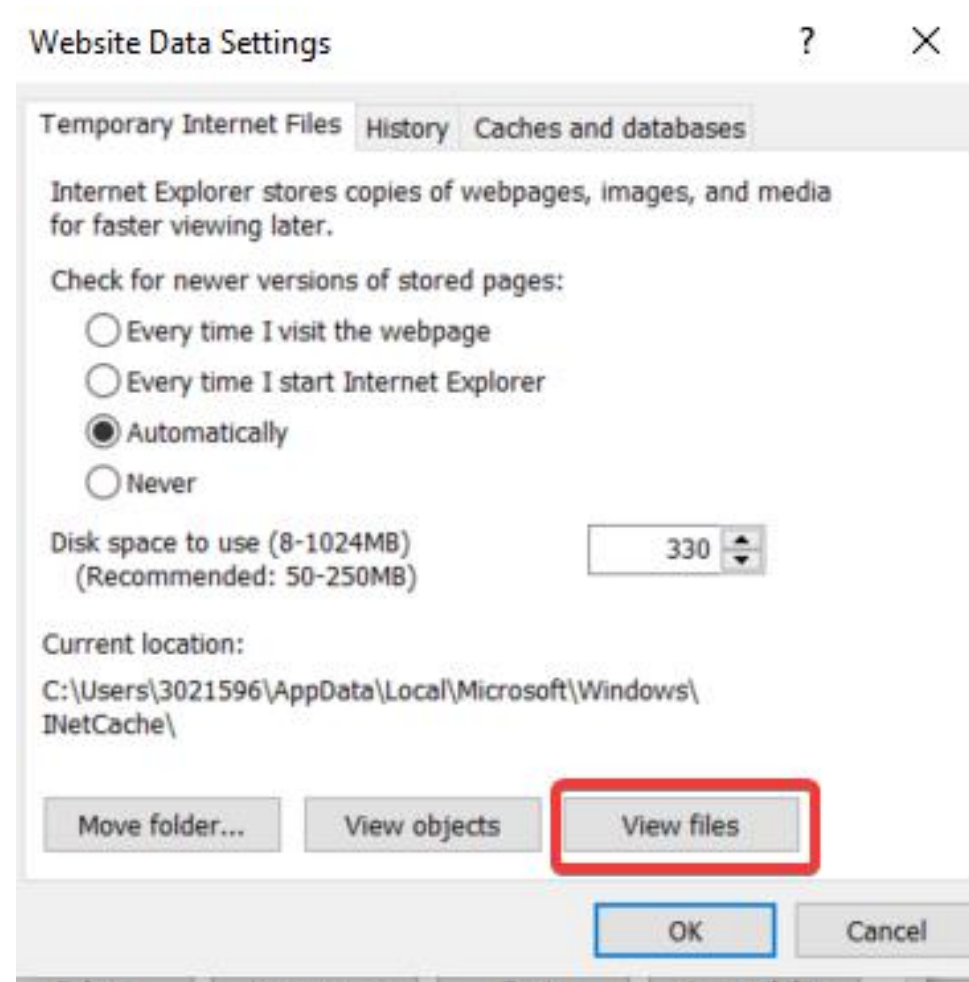
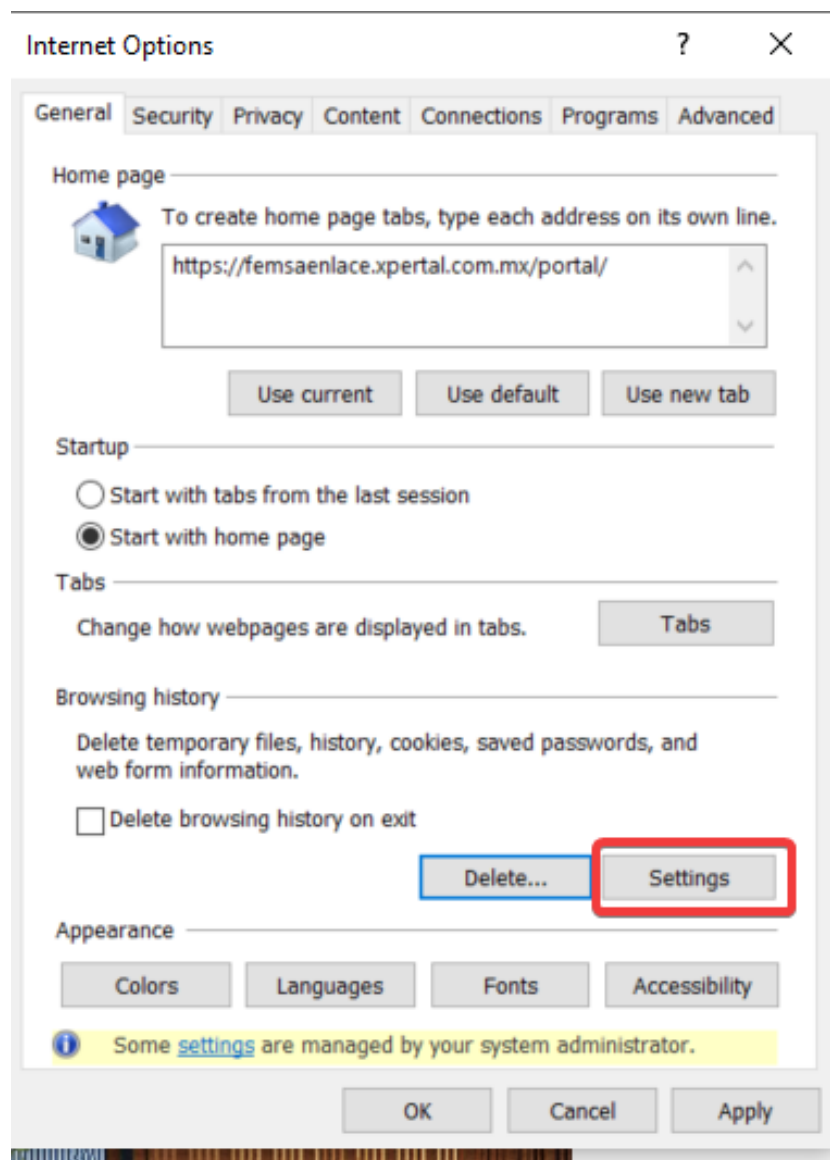
Excluindo arquivos temporários

Em sua página inicial da plataforma de talentos, acesse as configurações do Internet Explorer e selecione opções de internet.

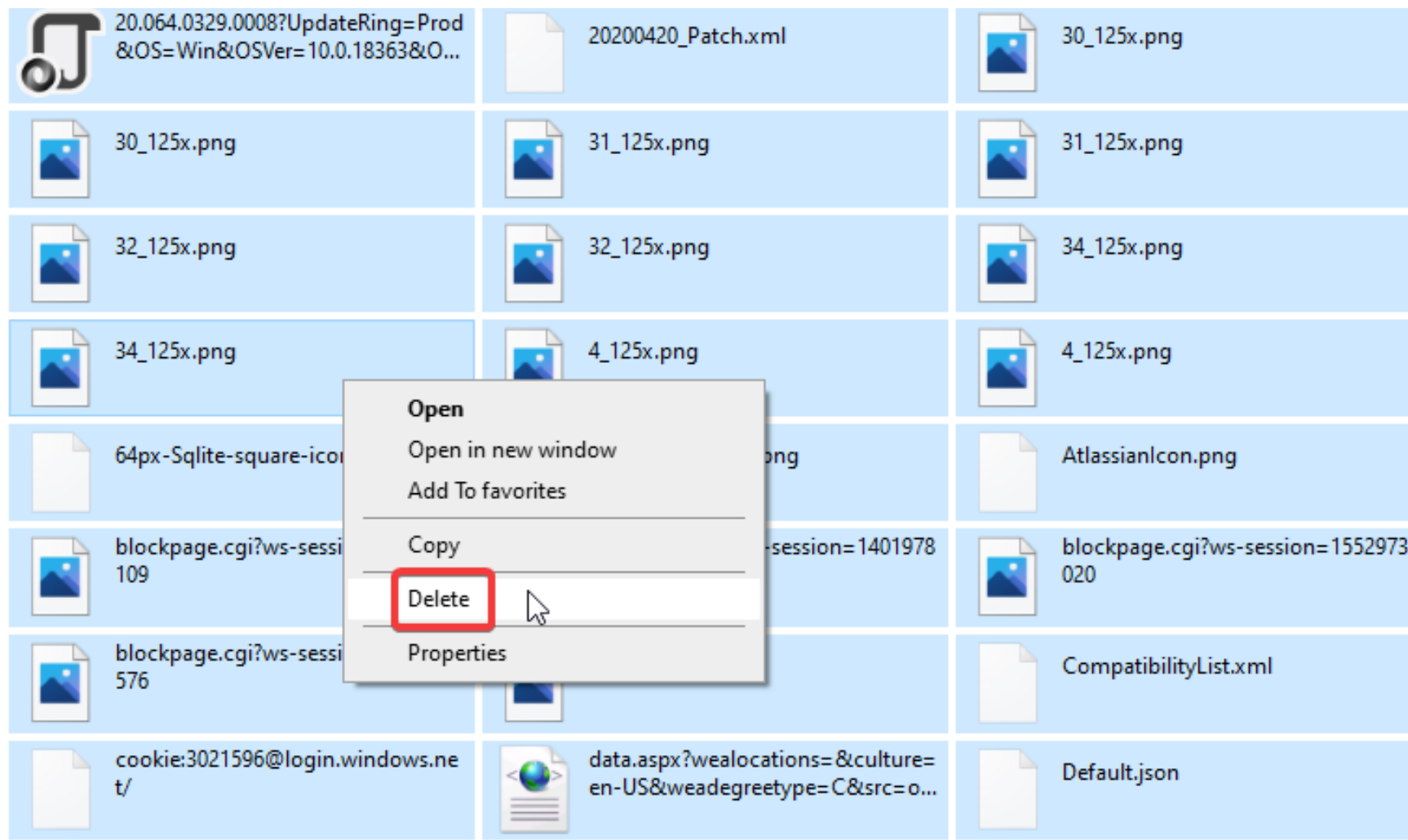


Excluindo arquivos temporários

Na aba geral, na seção histórico, selecione configurações e então ver arquivos.

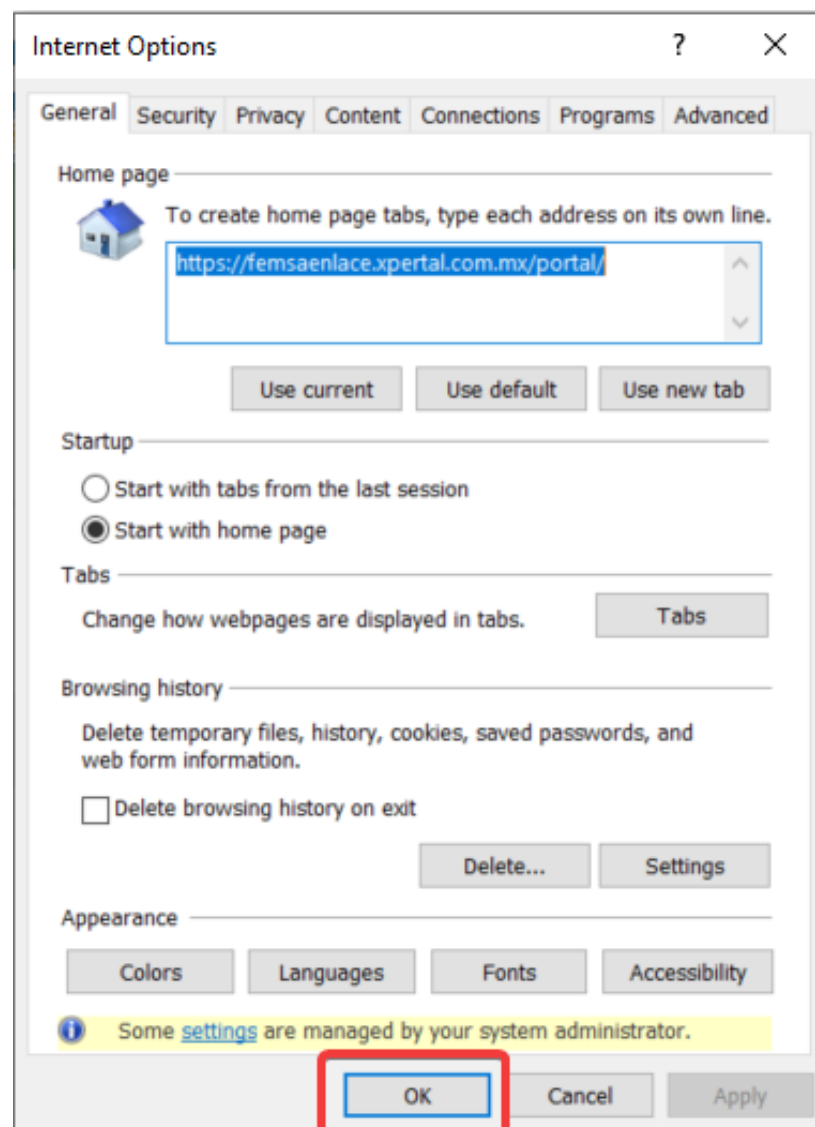


Excluindo arquivos temporários



Excluindo arquivos temporários

De volta a tela de configurações de internet, clique em ok e feche todas as abas do seu Internet Explorer e então reabra seu curso.



FAQ

Caso você se depare com um problema técnico que não lhe permite completar seus treinamentos da melhor maneira dentro da Universidade FEMSA, lhe apresentamos abaixo as perguntas e respostas mais frequentes, com soluções para lhe apoiar:

- **O que posso fazer se meu curso parar ou demorar para carregar?**
 - Meça a velocidade da sua internet. Existem diversos sites disponíveis, entre eles:
<https://www.speedtest.net/pt>
<https://fast.com/pt>
 - A velocidade de rede recomendada é: 1 Mbps (mínimo necessário para download)
 - Tente avançar e voltar dentro do curso.
 - Faça o curso usando o cabo de rede conectado ao seu computador, se possível.
- **O que posso fazer se o curso não abrir ou congelar na primeira tela?**

Excluir os arquivos temporários – consulte o item anterior “Apagar arquivos temporários”.
- **O que posso fazer se o curso não abrir ou parar na primeira tela e eu já tiver excluído os arquivos temporários?**

Verifique se a configuração da sua Internet está correta – consulte o item anterior “Configurações de Internet”.
- **Mesmo tentando as etapas anteriores, não consigo fazer meu curso.**

Convidamos você a abrir um chamado, por e-mail, no Linha RH (LINEA.RH@xpertal.com) e avisar ao seu administrador local da Universidade FEMSA.

FAQ

- **O que posso fazer se tiver concluído meu curso e ele não for marcado como concluído?**
 - Certifique-se de clicar em todos os botões do curso e, muito importante, no último botão de fechamento. Visite o item anterior "Botão Fechar".
 - Desative a visualização de compatibilidade – consulte o item anterior “Desativar visualização de compatibilidade”.
- **Como posso voltar a consultar se já concluí meu curso?**

Você deve entrar novamente com as etapas que colocamos no item “Conteúdos já concluídos”.
- **O que devo fazer se visualizar o mesmo curso duas vezes?**

Verifique com o Administrador da Universidade FEMSA local o número de ID do curso que foi atribuído para você. Se o número for o mesmo, peça a ele para excluir um.