



## Portal de capacitaciones Mintra

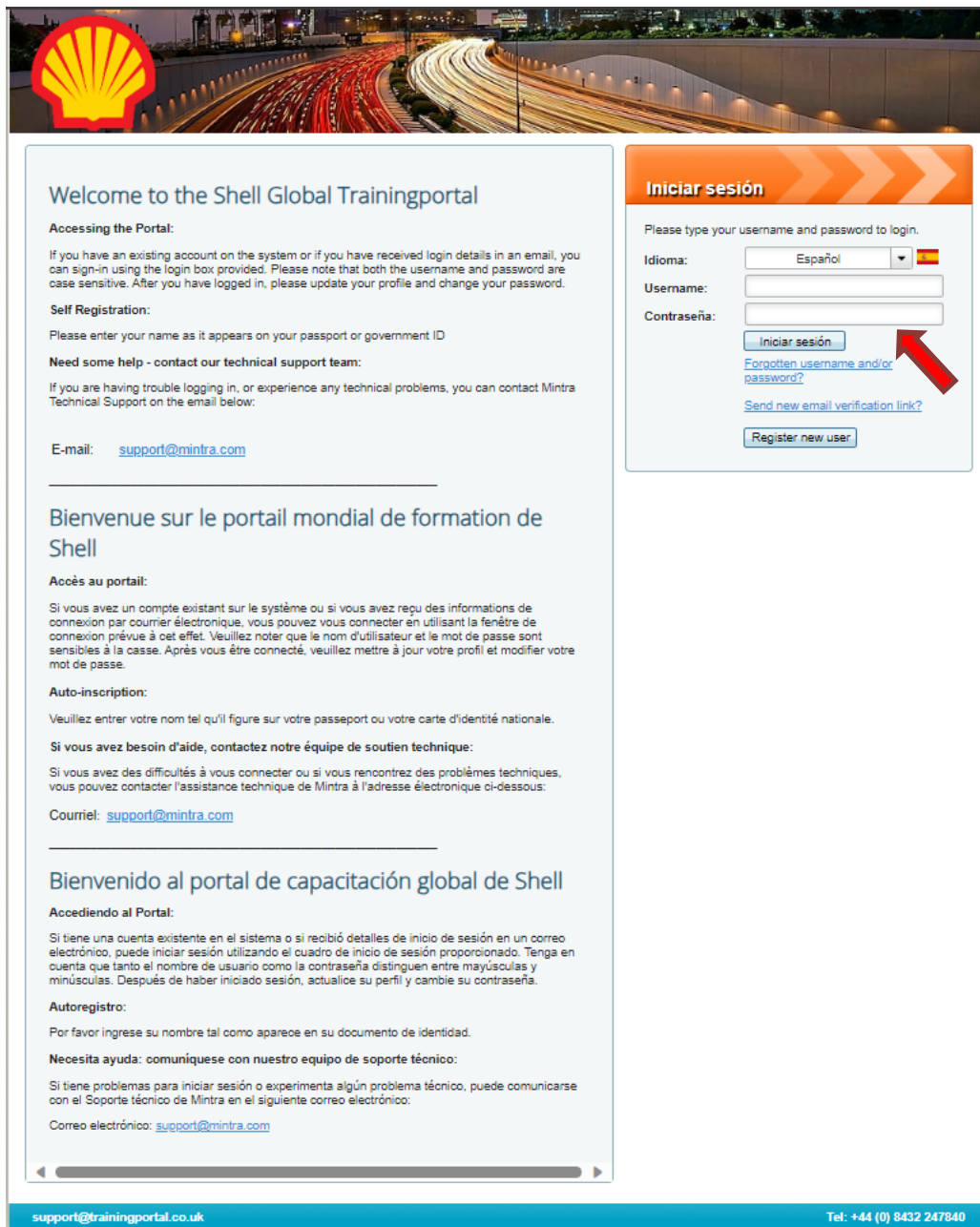
**Como registrarse en el portal:**

---

1. En su dispositivo (computadora, tablet, teléfono móvil) debe abrir un navegador y dirigirse a la siguiente URL:

<https://www.trainingportal.co.uk/ShellGlobal>





**Welcome to the Shell Global Trainingportal**

**Accessing the Portal:**  
If you have an existing account on the system or if you have received login details in an email, you can sign-in using the login box provided. Please note that both the username and password are case sensitive. After you have logged in, please update your profile and change your password.

**Self Registration:**  
Please enter your name as it appears on your passport or government ID

**Need some help - contact our technical support team:**  
If you are having trouble logging in, or experience any technical problems, you can contact Mintra Technical Support on the email below:

E-mail: [support@mintra.com](mailto:support@mintra.com)

---

**Bienvenue sur le portail mondial de formation de Shell**

**Accès au portail:**  
Si vous avez un compte existant sur le système ou si vous avez reçu des informations de connexion par courrier électronique, vous pouvez vous connecter en utilisant la fenêtre de connexion prévue à cet effet. Veuillez noter que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont sensibles à la casse. Après vous être connecté, veuillez mettre à jour votre profil et modifier votre mot de passe.

**Auto-inscription:**  
Veuillez entrer votre nom tel qu'il figure sur votre passeport ou votre carte d'identité nationale.

**Si vous avez besoin d'aide, contactez notre équipe de soutien technique:**  
Si vous avez des difficultés à vous connecter ou si vous rencontrez des problèmes techniques, vous pouvez contacter l'assistance technique de Mintra à l'adresse électronique ci-dessous:

Courriel: [support@mintra.com](mailto:support@mintra.com)

---

**Bienvenido al portal de capacitación global de Shell**

**Accediendo al Portal:**  
Si tiene una cuenta existente en el sistema o si recibió detalles de inicio de sesión en un correo electrónico, puede iniciar sesión utilizando el cuadro de inicio de sesión proporcionado. Tenga en cuenta que tanto el nombre de usuario como la contraseña distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Después de haber iniciado sesión, actualice su perfil y cambie su contraseña.

**Autoregistro:**  
Por favor ingrese su nombre tal como aparece en su documento de identidad.

**Necesita ayuda: comuníquese con nuestro equipo de soporte técnico:**  
Si tiene problemas para iniciar sesión o experimenta algún problema técnico, puede comunicarse con el Soporte técnico de Mintra en el siguiente correo electrónico:

Correo electrónico: [support@mintra.com](mailto:support@mintra.com)

**support@trainingportal.co.uk** **Tel: +44 (0) 8432 247840**

2. Se presenta la siguiente página para poder ingresar:
  - a. Seleccionar idioma
  - b. Usuario
  - c. Contraseña
3. Para registrar una nueva cuenta debe dar clic en el botón **Register new user** y se debe desplegar la siguiente pantalla

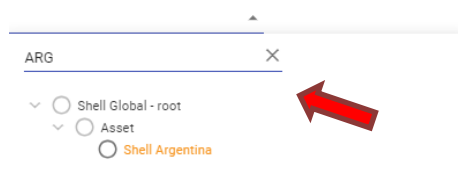
#### Formulario de autoregistro



The form contains the following fields and options:

- Nombre \*
- Apellido \*
- Correo electrónico
- Employing Company (dropdown menu)
- Nombre de usuario \*
- Contraseña \*
- Confirmar contraseña \*
- Unidad de organización \*
- ☐ Marque si acepta que MINTRA se comunique con usted por correo electrónico para ofrecerle información sobre bienes y servicios que podrían interesarle.
- GUARDAR (orange button)
- CANCELAR (white button)

4. Ingrese nombre y apellido como figura en su identificación personal en los campos **NOMBRE y APELLIDO**
5. Ingrese su correo electrónico en el campo **CORREO ELECTRONICO**
6. Ingrese la razón social de su empleador en el campo **EMPLOYING COMPANY**. Si su compañía no aparece en el listado, déjelo en blanco.
7. Ingrese un nombre de usuario en el campo **NOMBRE DE USUARIO**
8. Ingrese una contraseña en el campo **CONTRASEÑA** y repita la misma en el campo **CONFIRMAR CONTRASEÑA**.  
**Nota: la contraseña debe contener al menos 8 caracteres; entre ellos 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula y 1 dígito.**
9. En el campo **UNIDAD DE ORGANIZACION** al dar clic se despliega un campo de búsqueda donde debe ingresar las letras ARG y se visualizara la opción **SHELL ARGENTINA** la cual debe seleccionar.



10. Luego de completar estos campos debe presionar el botón **Guardar** y finaliza el registro de la nueva cuenta.
11. Una vez que ingreso con su usuario y contraseña se despliega la página de bienvenida. Para buscar el curso deseado debe dirigirse a la pestaña **Catalogo de cursos** ubicada en el margen superior izquierdo.



Le damos la bienvenida a Shell Global Trainingportal

Bienvenido al Portal Global de Shell. Este es un portal de aprendizaje electrónico en línea para todos los contratistas de Shell. Todos los cursos disponibles dependerán del activo/unidad organizativa que haya seleccionado al registrarse. Asegúrese de que esto sea correcto y de que tenga acceso a todos los cursos requeridos. (Dirijase a su perfil y coloque Shell Argentina, para poder visualizar los cursos requeridos)

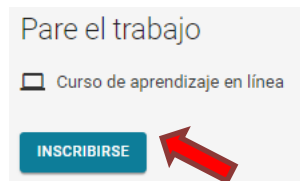
**Aviso de compatibilidad:**  
Se prueba la compatibilidad de los cursos de Shell con **Microsoft Edge** o **Google Chrome**. Utilice estos navegadores para obtener los mejores resultados.  
Se recomiendan computadoras portátiles o de escritorio en lugar de dispositivos móviles.

**Inscribirse en cursos:**  
Todos los cursos disponibles se pueden encontrar en la pestaña 'Catálogo de cursos'.  
Una vez inscripto, los cursos se mostrarán en la pestaña "Mi Capacitación".  
Estas pestañas se pueden encontrar en la parte superior de esta página.

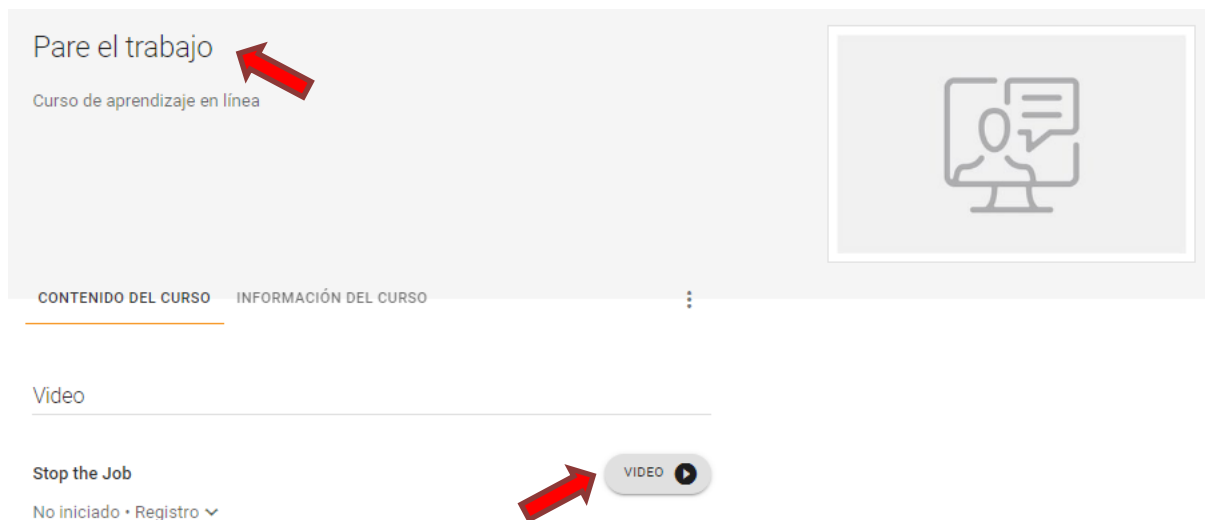
12. Utilice el campo **Buscar** para encontrar el curso de interés.



13. Al dar clic en el curso deseado se despliega una nueva pantalla con la descripción del curso, detalles y requisitos previos. Puede inscribirse en el curso al dar clic en el botón **Inscribirse**.



14. Para iniciar el curso, debe Seleccionar el botón **Video**.



15. Finalizado el curso, puede dirigirse al menú superior **Mi capacitación / Cursos Finalizados** donde figuran los cursos concluidos y se puede descargar el certificado.



