



Crear y Modificar Lecciones en la Workday Learning



Esta hoja sobre el resumen de la sección de Workday Learning es para todos los empleados.

Capte sus conocimientos especializados y compártalos con sus colegas. El aprendizaje entre pares brinda una forma de compartir conocimientos importantes acerca de su trabajo con otros colegas.


General Requirements [Requisitos generales]

Peer to Peer Learning [Aprendizaje entre pares]:

- Debe ser pertinente a su trabajo, adecuado y preciso.
- Debe estar en consonancia con los objetivos de la organización.
- No debe sobrepasar 15 minutos.
- Pueden ser archivos de presentación, documentos, hojas de cálculo, gráficas o videos.
- Es necesaria la autorización del administrador de contenido.
- No puede contener datos confidenciales ni de identificación personal.
- Tenga cuidado con el uso de material sujeto a derechos de autor.

How to Create a Learning Lesson [Cómo crear una lección]

Desde Workday, seleccione la aplicación **Learning** [Aprendizaje]. 

1. En la página **Learning Home** [Página principal de aprendizaje], busque la tarjeta **Create and Edit Lessons** [Crear y modificar lecciones].
2. Seleccione la opción **Create Lesson**  [Crear lecciones].
3. Introduzca el título de la lección.

Nota: Cuando cree lecciones, no olvide seguir las normas de nomenclatura de su universidad referentes a capacitaciones. Comuníquese con el administrador de contenido de Workday en su universidad para que le oriente.

4. Seleccione en **Topic** [Tema] todos los temas que correspondan al lugar adónde deba buscarse su lección.
5. De ser oportuno, seleccione el **Language** [Idioma] de su lección. Este campo no es obligatorio.
6. Es necesario escribir una descripción. La descripción aparecerá en la página de información del curso.

7. En la actualidad no se utiliza el campo **Skills** [Habilidades].
8. Seleccione una **Cover Image** [Imagen de portada]. Si no elige una imagen de portada, Workday automáticamente seleccionará un icono o reflejará el primer fotograma del archivo de material digital.
9. Seleccione un archivo de **Media** [Material digital] para cargarlo a su lección. Las lecciones pueden contener solamente un archivo:
 - Se aceptan los formatos -*ppt, *.doc, *.xls, *.pdf, *.mp4, *.png, *.jpg.
 - El tamaño de los archivos de video queda restringido a un máximo de 20 GB.
 - El tamaño de otros tipos de archivos se restringe a un máximo de 30 MB.



Nota: Las lecciones no pueden estar vinculadas desde fuentes externas.

10. Ingrese un **Comment** [Comentario] si es necesaria información adicional para que se apruebe la lección.
11. Cuando haya revisado su entrega, seleccione **Submit** [Enviar] o **Save for Later** [Guardar para después].
 - Las lecciones **Saved for Later** [Guardadas para después] aparecerán en **Mi Tasks** [Mis tareas] y pueden modificarse hasta el momento de enviarse.
 - Las lecciones **Submitted** [Enviadas] que no se hayan aprobado no pueden modificarse.
 - Las lecciones **Approved** [Aprobadas] pueden modificarse. Todas las modificaciones de las lecciones pasarán por el proceso de aprobación.

Nota: La sección de aprendizaje de Workday automáticamente genera subtítulos que no pueden modificarse. Sírvase hablar despacio y con claridad en las lecciones por video para que los subtítulos se generen con la mayor precisión posible.

Editing Lessons [Modificar lecciones]

Las lecciones que creó y **Saved for Later** [Guardadas para después] o las que se hayan aprobado con anterioridad podrán modificarse. Los cambios a lecciones ya aprobadas pasarán por el proceso de aprobación antes de ponerse a disposición de sus colegas.

1. En la aplicación **Learning** [Aprendizaje], seleccione la pestaña **Learning Home** [Página principal de aprendizaje].
2. Seleccione la opción **Edit Lesson**  [Modificar lecciones].
3. Desde el diálogo **Edit Lesson** [Modificar lecciones], seleccione el botón **Expand**  [Ampliar] y elija el tema y el título de la lección que debe modificarse.
4. La ventana **Edit Lessons** [Modificar lecciones] muestra los campos de la ventana **Create lesson** [Crear lecciones]. Haga las modificaciones de la lección y seleccione **Submit** [Enviar] o **Save for Later** [Guardar para después].

Nota: Las lecciones que están **Saved for Later** [Guardadas para después] aparecerán en **My Tasks** [Mis Tareas].

Learning Approvals [Aprobación de las lecciones]

- Cada entrega requiere la aprobación del administrador de contenido.
- Antes de enviar lecciones para el aprendizaje entre pares debe consultarse al supervisor para confirmar que se hayan cumplido las directrices del departamento y que no se haya duplicado ninguna iniciativa.
- Según el tema o la categoría que elija, una parte o más partes revisarán y aprobarán el material antes de que se publique.
- Una vez que se haya aprobado la lección, se pondrá a disposición de otros empleados en el catálogo de lecciones.
- Si su lección no cumple las normas mínimas, es posible que el administrador se la devuelva con comentarios o con cambios para su corrección.