



Reseña sobre la sección de aprendizaje de Workday



Esta hoja sobre la reseña de la sección de aprendizaje de Workday es para todos los empleados.

Aceso a los cursos de Workday

Desde **MENU** [Menú] de Workday, seleccione **Learning [Aprendizaje]**.

En **Learning Home** [Página principal de aprendizaje] se ofrecen recomendaciones en función de sus intereses.

En **My Learning** [Mi aprendizaje] aparecen los cursos en los que usted está inscrito, un enlace a la transcripción del contenido del curso y la opción de abandonar cursos. Además, puede gestionar sus preferencias de aprendizaje.

Desde **Discover** [Descubrir], usted puede explorar el catálogo de cursos, mirar los temas, ver los cursos más populares que se le sugieren en función de sus intereses y ver el contenido que se haya añadido recientemente.

View My Transcript [Ver las transcripciones]

Desde Workday Learning [Aprendizaje de Workday], seleccione **My Learning [Mi aprendizaje]** > **View Learning Transcript [Ver la transcripción de los cursos]**.

El empleado y su supervisor también pueden acceder a las transcripciones de los cursos por medio del perfil del empleado.

1. En la esquina superior derecha, desde el **icono del perfil** > **View Profile [Ver perfil]**.
2. Desde la parte izquierda de la navegación, seleccione **Career [Carrera]**.
3. Seleccione la pestaña **Learning [Aprendizaje]**.

Search for a Course [Buscar un curso]

1. Desde Workday Learning [Aprendizaje de Workday], seleccione **Discover [Descubrir]** > **Browse Learning [Explorar el aprendizaje]**. Aparecerán todos los cursos y lecciones disponibles.
2. Limite los resultados con la barra de búsqueda [Search].
○ Seleccione un filtro o más, tal como **Topic [Tema]** o **Type [Tipo]**.

Enroll in a Course [Inscribirse en un curso]

Hay varias maneras de inscribirse en un curso. Uno puede inscribirse por sí solo, los supervisores pueden inscribir a un integrante de su equipo y los administradores de los cursos pueden inscribir a cualquier persona de la universidad.

Con algunos cursos y lecciones no se requiere inscripción. Para ese tipo de contenido, seleccione el botón **Start Course [Empezar el curso]**. Para las lecciones, abra el PDF o vea el video en cualquier momento.

1. Seleccione el título de un curso o lección para que aparezcan los detalles.
2. Seleccione el botón **Enroll [Inscribirse]** para elegir un curso solamente en formato digital o autodirigido.
O
Seleccione el botón **Select Offering [Seleccionar oferta]** para elegir una lección dirigida por un instructor. En la página Select Offering [Seleccionar oferta] aparece información como la fecha, la hora, la ubicación y el nombre del instructor. Seleccione el curso elegido y seleccione **OK**.
3. Desde la página Review [Revisión], seleccione **Submit [Enviar]**.
4. Seleccione **Done [Terminado]**. Aparecerá la página con la información del curso.
5. Seleccione **Add to Calendar [Añadir al calendario]** para descargar un archivo ICS. Abra el archivo ICS y guárdelo en Outlook.

Drop a Course [Abandonar un curso]

Nota: Para abandonarlo desde la lista de espera, vaya directamente a la página del curso y seleccione el botón **Drop [Abandonar]**. Luego siga hasta el paso 4 de las instrucciones.

1. Desde Workday Learning [Aprendizaje de Workday], seleccione **My Learning [Mi aprendizaje]**.
2. En la página de My Learning [Mi aprendizaje], seleccione el enlace **Drop Learning Enrollment [Abandonar la inscripción en el curso]**.
3. Desde el indicador del programa o del curso, seleccione el curso que desea abandonar.
4. Seleccione **OK**.
5. Desde el indicador **Drop Reason [Motivo del abandono]**, seleccione un motivo.
6. Seleccione **OK**.
7. Optativo: Escriba un comentario.
8. Seleccione **Submit [Enviar]** para abandonar el curso.
9. Seleccione **Done [Terminado]**.

Comment and Rate a Course [Comentar sobre un curso y calificarlo]

1. Desde el menú de aprendizaje, seleccione **Learning Home [Página principal del aprendizaje]**.

2. Seleccione el curso que desee calificar. Solamente se pueden calificar o comentar los cursos que están en progreso o que ya se han terminado.
3. Seleccione **Rate [Calificar]**.
4. Seleccione el número de **estrellas** con el que desea calificar el curso.
5. Seleccione **Submit [Enviar]**.
6. En la sección de comentarios, escriba su opinión acerca del curso. Además, puede conversar sobre el curso con otros empleados al etiquetarlos en su comentario. Para etiquetar a otra persona, escriba @ y el nombre del empleado.
7. Seleccione **Post [Publicar]**. Todas las personas a quienes haya etiquetado recibirán un aviso de Workday con su comentario y el enlace al curso. Una vez estos se inscriben en el curso, pueden responder a su comentario siguiendo los mismos pasos descritos anteriormente.

Create a Learning Path [Crear una ruta de capacitación]

Siga estos pasos para crear una colección de cursos a la medida que usted desee hacer y guárdelos en forma de ruta de capacitación.

1. Desde el menú de aprendizaje, seleccione la flecha de **Links [Enlaces]** para repasar más opciones y luego seleccione **My Library [Mi biblioteca]**.
2. Seleccione el botón **Create Learning Path [Crear una ruta de capacitación]**.
3. Ingrese el nombre de la nueva ruta de capacitación.
4. Seleccione **OK**. La nueva ruta de capacitación aparece en **My Library [Mi biblioteca]**.

Save a Course to a Learning Path [Guardar un curso en la ruta de capacitación]

1. Desde el menú de aprendizaje, seleccione la pestaña **Discover [Descubrir]**, luego seleccione el botón **Browse Learning [Explorar cursos]**.
2. Seleccione el contenido que desee aprender eligiendo su título.
3. Seleccione **Save [Guardar]**.
4. Tendrá dos opciones:
 - Seleccionar una ruta de capacitación existente.
 - Crear una nueva ruta de capacitación en la cual guardar el contenido que desee aprender.
5. Una vez que haya guardado el contenido a una ruta existente o nueva, puede buscar las rutas de capacitación y el contenido en **My Library [Mi biblioteca]**.