



La sección de aprendizaje de Workday para supervisores



Esta hoja sobre la sección de aprendizaje de Workday es para los supervisores.

Acceso a los cursos de Workday

Desde el **MENÚ** de la esquina superior izquierda de **Workday Home** [página principal de Workday], seleccione **Learning [Aprendizaje]**.

Enroll Workers into a Course [Inscripción de empleados en un curso]

Los supervisores pueden inscribir a los integrantes de su equipo en cursos de forma individual o mediante inscripción en masa.

1. Desde el menú de aprendizaje, seleccione la pestaña **Discover [Descubrir]**, luego seleccione el botón **Browse Learning [Explorar cursos]**.
2. Seleccione el curso en el cual desee inscribir a su equipo o empleado.
3. Seleccione **Enroll My Team [Inscribir a mi equipo]**.
4. Si ha seleccionado un curso dirigido por un instructor, se desplegará la página de **Course Offerings [Ofertas de cursos]**. Seleccione el curso en el cual desee inscribir a su equipo y elija **OK**.
5. Se desplegará la página Review [Revisión]. Debajo de la sección **Assign as Required Learning [Asignar como curso obligatorio]**, seleccione **Yes [Sí]** o **No**.
6. Seleccione a los integrantes del equipo que cursarán esa capacitación.

Nota: Los integrantes del equipo inscritos o que no sean aptos para inscribirse aparecerán en la pestaña **Ineligible [No apto]**.

7. Seleccione **Submit [Enviar]**.

View Team Members' Transcripts [Ver las transcripciones de los integrantes del equipo]

En su calidad de supervisor usted puede ver las transcripciones de los cursos de su equipo siguiendo este paso.

En la barra de búsqueda **[Search]**, escriba «*My Team's Learning*» [Aprendizaje de mi equipo] y seleccione el informe. Se desplegará el informe.

Nota: Seleccione el encabezado de una columna para organizar o filtrar el contenido.