

# Aprendizaje

Gerentes



## Contenidos

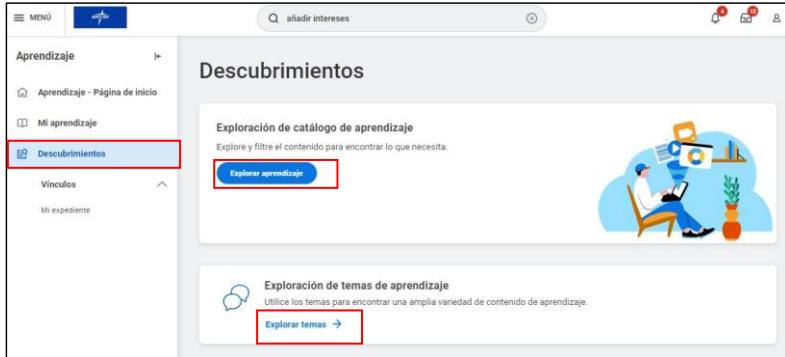
Asignación de cursos.....	1
Acceso al historial de aprendizaje y al expediente de aprendizaje .....	4
Aprobación de cursos para sus dependencias directas .....	6

## Asignación de cursos

1. Para comenzar, haz clic en la aplicación **Aprendizaje** desde el menú de aplicaciones que está en la esquina superior izquierda de su página de inicio de Workday.

The image shows two screenshots of the Workday interface. The top screenshot is the 'Home' screen, which includes a grid of small thumbnail images at the top, a 'Comencemos' section with several items, and a sidebar on the right with sections like 'Anuncios' and 'Fechas importantes'. The bottom screenshot shows the 'Applications' menu, which lists various HR functions. The 'Aprendizaje' application is highlighted with a red rectangular box around its icon and name.

2. A continuación, haz clic en **Mostrar** en el panel de navegación que verás en el lado izquierdo de su pantalla. Para buscar un curso en el que realizar una inscripción, puede seleccionar **Explorar aprendizaje** o **Explorar temas** para encontrar una amplia gama de contenido de aprendizaje. También puedes explorar los cursos en las categorías **Más popular** o **Añadido recientemente**.



3. Usa la función **Buscar** para buscar un curso en el que inscribir a tu equipo, o puedes usar los **Filtros** al lado izquierdo de la pantalla para buscar un curso.

4. Haga clic en el nombre del **curso** para ver detalles adicionales e inscribir a tus dependencias directas. Una vez que hayas hecho clic en un curso, puedes inscribir a tus dependencias directas al seleccionar **Inscribir a mi equipo**.

**Próximas lecciones programadas**  
Descargue la invitación a su calendario. [Añadir a calendario](#)

Fecha: jue, 4 de jul de 2024    Hora: 08:00 GMT-5    Aula: [Crucial Conversations](#)

## Conversaciones cruciales

Si ve que no está obteniendo resultados, es probable que una conversación crucial sea la que está obstaculizando el avance. Tal vez se trate de un problema sobre una calidad deficiente, un tiempo excesivo de llegada al mercado o una satisfacción de los clientes decreciente (vea cuál sea el motivo), pero tenga en cuenta que, si no puede hablar con honestidad con casi nadie sobre casi cualquier cosa, es de esperar que se produzcan malos resultados. "Conversaciones cruciales" es un programa de

[Mostrar todo](#)

**Lecciones de este curso**    [Detalles adicionales de curso](#)

**Lecciones de este curso**    Finalizado: 0/1

1 Crucial Conversations → Whenever you're not getting results, it's likely a crucial

Aula: 8 horas

SIN INICIAR

Duración: 8 horas    Lecciones: 1  
Nivel de habilidad: Intermedio    Modo de presentación: Presencial

CONTACTOS

Laura Gao Personas de contacto

[Guardar](#)

¿Le interesa que su equipo realice este curso? [Inscribir a mi equipo](#)

5. Indica si el curso está **Asignado como Aprendizaje obligatorio** por medio de los botones **Sí/No**.

**Revisión**

Conversaciones cruciales  
3 Lakes Drive, Northfield, IL 60093

Fechas: jue, 4 de jul de 2024 08:00 hora central (Chicago) - 16:00 hora central (Chicago)

Si ve que no está obteniendo resultados, es probable que una conversación crucial sea la que está obstaculizando el avance. Tal vez se trate de un problema sobre una calidad deficiente, un tiempo excesivo de llegada al mercado o una satisfacción de los clientes decreciente (vea cuál sea el motivo), pero tenga en cuenta que, si no puede hablar con honestidad con casi nadie sobre casi cualquier cosa, es de esperar que se produzcan malos resultados. "Conversaciones cruciales" es un programa de formación de desarrollo personal, diseñado para ayudar a las personas a practicar habilidades y estrategias en sus acciones cotidianas y a fomentar un diálogo abierto sobre temas de alto impacto, de riesgo o que despiertan emociones intensas, en todos los niveles de la organización. Conversaciones cruciales le proporciona las herramientas para hablar cuando hay mucho en juego.

Plazas disponibles: 23

Asignar como aprendizaje obligatorio

Sí  No

6. Si el curso está **Asignado como Aprendizaje obligatorio**, se te solicitará que definas una **Fecha de vencimiento** obligatoria. Se puede asignar una **Fecha de vencimiento** por medio de una **Fecha específica**, o definir una **Duración en días, semanas, meses o años**, en que el empleado debe finalizar el aprendizaje.

**Fecha de vencimiento**

Tipo de fecha de vencimiento: Fecha

Fecha de vencimiento: DD/MM/AAAA

**Fecha de vencimiento**

Tipo de fecha de vencimiento: Duración

Unidad de duración: \* Seleccione un valor

Duración: \* 0

- A continuación, selecciona a qué empleados te gustaría asignar el curso por medio de la **casilla de selección** junto a su nombre. También puedes seleccionarlos a todos si marcas la primera casilla en el encabezado de la tabla. Una vez que hayas terminado, haz clic en **Enviar** para continuar.

Trabajadores 1 elemento | 1 seleccionado(s)

Foto	Nombre	Ubicación
<input checked="" type="checkbox"/>	George Clooney	PDM Nuevo Laredo

**Enviar**      Cancelar

- Aparecerá una página de confirmación que indica que el proceso finalizó correctamente. Haz clic en **Terminado** para volver a la página de descripción general del curso.

Inscripción de gerente: Exploración del entorno laboral flexible de Medline

Hacer otro Inscripción de gerente

Proceso finalizado correctamente

> Detalles y proceso

**Terminar**

**Commented [AG1]:** Confirmed with Mercer Digital that it is not configured

**Commented [HJ2]:** We need to add a section for Managers dropping courses for employees.

## Acceso al historial de aprendizaje y al expediente de aprendizaje

- Para comenzar, escribe "El aprendizaje de mi equipo" en la barra de búsqueda de Workday y haz clic en el **Informe de aprendizaje de Mi equipo** en los resultados de la búsqueda.

Aprendizaje de mi equipo

Aprendizaje de mi equipo  
Informe

2. A continuación, verás un informe que identifica en qué cursos están actualmente inscritas tus dependencias directas o los cursos que han finalizado. Podrás ver los valores **Grado** y **Puntuación**, además de información adicional como la **Fecha de inscripción** y el **Estado de asistencia**.

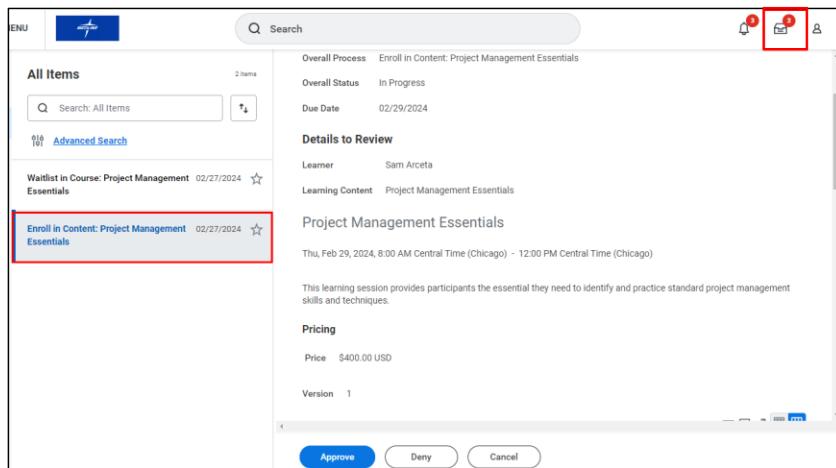
Foto	Trabajador	Perfil de puesto	Inscrito en contenido	Fecha de inscripción	Estado de asistencia	Estado de finalización
	George Clooney	Gerente ejecutivo de configuración de sistemas de información de recursos humanos	Exploración del entorno laboral flexible de Medline	16/05/2024 09:41:59	Sin seguimiento	Sin iniciar
	George Clooney	Gerente ejecutivo de configuración de sistemas de información de recursos humanos	Conversaciones cruciales	14/05/2024 14:47:42	No introducido	Sin iniciar

3. Haz clic en **Inscrito en contenido** (nombre del curso en azul) para ver la página de detalles del curso.

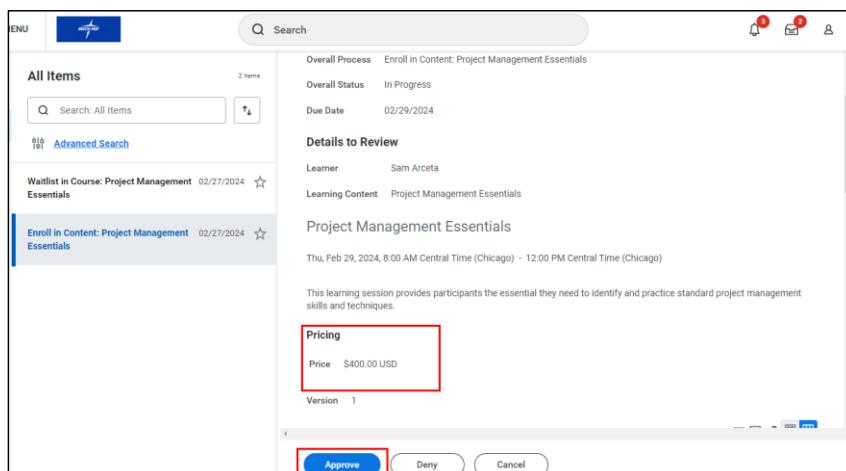
Foto	Trabajador	Perfil de puesto	Inscrito en contenido	Fecha de inscripción	Estado de asistencia	Estado de finalización
	George Clooney	Gerente ejecutivo de configuración de sistemas de información de recursos humanos	Exploración del entorno laboral flexible de Medline	16/05/2024 09:41:59	Sin seguimiento	Sin iniciar
	George Clooney	Gerente ejecutivo de configuración de sistemas de información de recursos humanos	Conversaciones cruciales	14/05/2024 14:47:42	No introducido	Sin iniciar

## Aprobación de cursos para sus dependencias directas

- Como gerente, es posible que debas aprobar que tus dependencias directas tomen ciertos cursos. Ve a la **Bandeja de entrada** de **Mis tareas** en Workday y selecciona la tarea denominada **Inscripción en contenido**.



- Revisa atentamente los detalles del curso, incluido el **precio**. Para aprobar el curso, haz clic en **Aprobar**.



3. Si seleccionas **Denegar** el curso, debes proporcionar un **Motivo** para hacerlo. Haz clic en **Enviar** cuando hayas terminado.

Deny

Errors and Alerts Found

Selecting Deny may terminate the entire business process. Please enter your reason for terminating the business process below.

Reason \*

Error: The field Reason is required and must have a value.

Submit Cancel