


Realizar capacitación en computadoras de escritorio

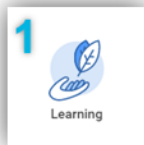
Resumen

Este material de apoyo explica dónde puede encontrar y completar sus tareas de Learning.

Quién lo hace: Empleados

Importante saber:

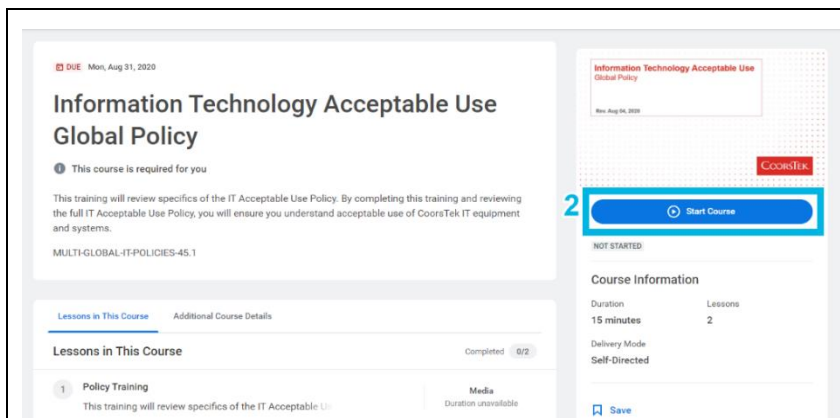
- Use este material de apoyo para completar las tareas de Learning.
- **Microsoft Edge**  es el navegador de Internet recomendado para Workday.
- Revise periódicamente su worklet de Learning para saber si tiene nuevas tareas.



Paso 1

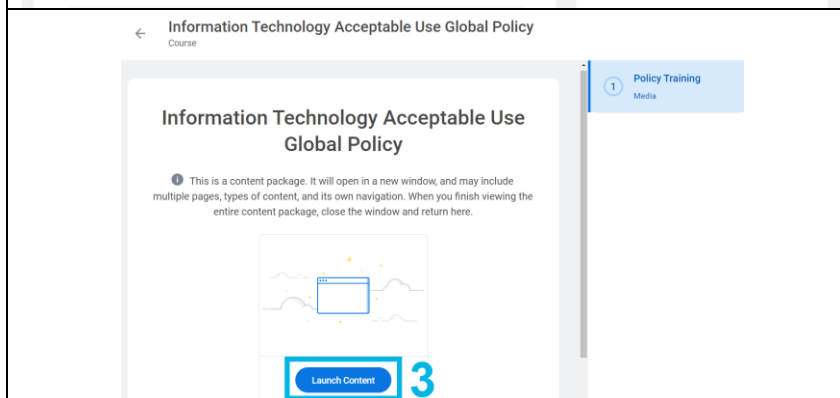
Seleccione el worklet de Learning y:

- A) Seleccione una tarea en **Required for You (Tareas obligatorias)** Nota: La opción Required for You no aparecerá si no hay tareas obligatorias.
- O
- B) Seleccione el contenido en **Highlights (Destacados)**. **Nota:** Este contenido se recomienda basado en su función y **no es obligatorio**.
- O
- C) Vaya a la pestaña **My Learning** (Mi aprendizaje) para seleccionar contenido *Saved for Later* (Guardado para más tarde) o *Continue Learning* (Continuar aprendiendo) para contenido que comenzó antes.



Paso 2

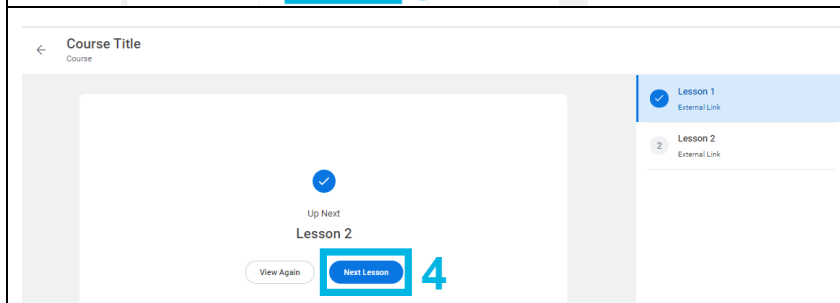
Seleccione **Start (Comenzar)** para comenzar.



Paso 3

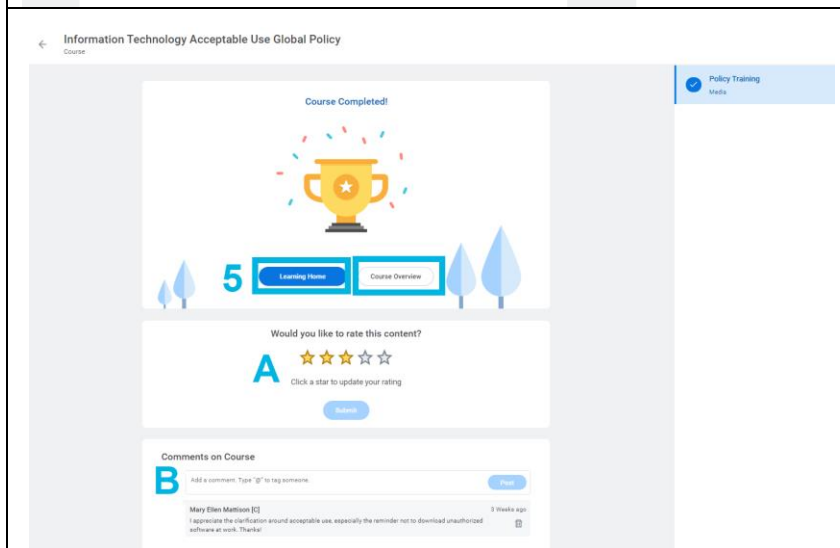
Seleccione para **Abrir/Ver** el contenido.

Nota: Cierta contenido se abrirá en una ventana nueva. Al finalizar, seleccione Exit Course (Salir del curso), Close (Cerrar) o Done (Terminar) para volver a esta página y continuar.



Paso 4

Si corresponde, seleccione **Next Lesson (Próxima lección)** para continuar.



Cuando se completan todas las lecciones obligatorias, aparece la frase "Course Completed!" (¡Curso terminado!).

Considere proporcionar comentarios sobre el contenido al agregar su:

- A) Calificación del contenido
- B) Comentarios con preguntas y/o conocimientos de la capacitación. Los comentarios son opcionales.

Paso 5

Seleccione **Learning Home (Inicio de Learning)** para volver al worklet de Learning o la opción **Overview (Descripción general)** para volver a la descripción general del contenido de la capacitación.