

Cancelar inscripción en teléfonos celulares

Resumen

Este material de apoyo explica cómo cancelar tareas en Learning.

Quién lo hace: Empleados

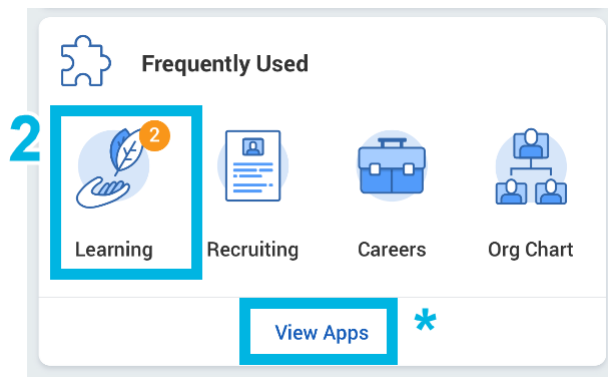
Importante saber:

- Antes de comenzar, si actualmente no tiene la aplicación Workday instalada en su teléfono, siga las instrucciones [aquí](#) antes de continuar.
- Si se inscribió en contenido que ya no desea completar, puede cancelar el contenido en cualquier momento.
- No puede cancelar contenido que es obligatorio para usted. Póngase en contacto con el [socio de aprendizaje o el coordinador de aprendizaje](#) correspondiente o envíe una solicitud de servicio de TI para obtener ayuda.
- Si el contenido del curso no funciona, envíe una solicitud de servicio de TI.



Paso 1

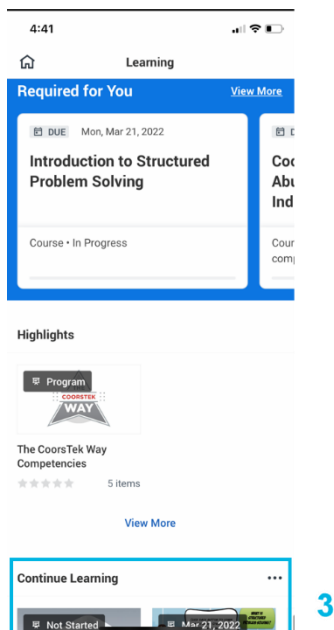
Seleccione la aplicación Workday en su dispositivo móvil.



Paso 2

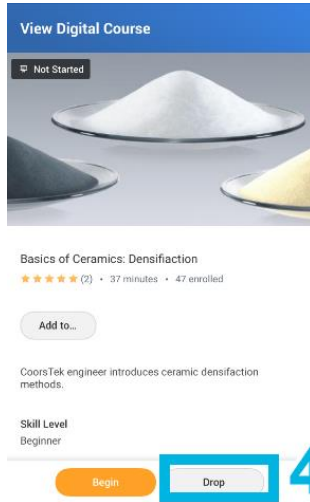
Seleccione el worklet de **Learning**.

* Si no ve el worklet de Learning, seleccione **View Apps (Ver aplicaciones)**.

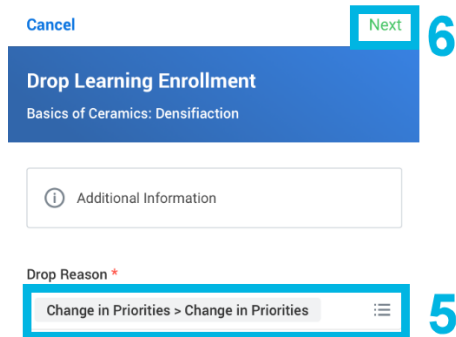


Paso 3

Acceda a la inscripción que desea soltar en la sección Continue Learning (Continuar aprendiendo).

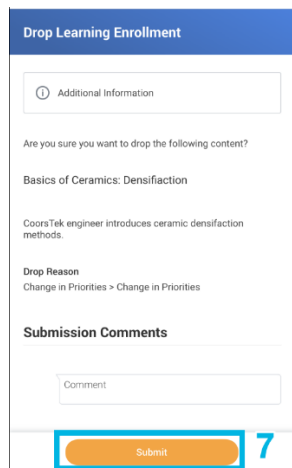


Paso 4
Seleccione **Drop (Cancelar)**.

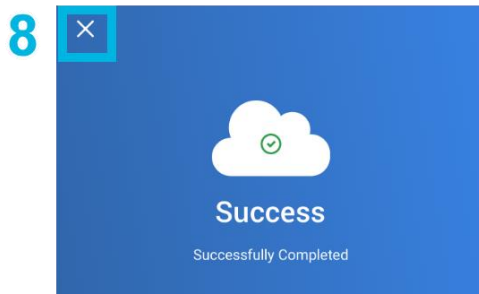


Paso 5
Use este **ícono de lista** para seleccionar un motivo para cancelar el curso.

Paso 6
Seleccione **OK**.



Paso 7
Seleccione **Submit (Enviar)**.



Paso 8
Seleccione **X** para cerrar.

Nota: Si el curso es obligatorio, no puede cancelarlo. Póngase en contacto con el [socio de aprendizaje](#) o el [coordinador de aprendizaje](#) correspondiente o envíe una solicitud de servicio de TI para obtener ayuda.