



Guía del participante

Capacitaciones presenciales de Workday, semana 3

Iniciar sesión en Workday

1. Vaya a MyUW (my.wisc.edu)
2. Ingrese su NetID y contraseña
3. Confirme su identidad mediante el código de verificación (*Verification Code*) o código de *Duo Mobile* (*Duo Mobil passcode*)
4. Después de iniciar sesión en MyUW, busque la aplicación de Workday y haga clic en **Launch full app** (Abrir la aplicación)

Actualizar su depósito directo

1. En la **página principal (Home Page) de Workday**, haga clic en **Menu** (Menú)
2. Haga clic en **Benefits and Pay** (Beneficios y pago)
3. Haga clic en **Payment Elections** (Elecciones de pago)
4. Haga clic en **Edit** (Editar) para actualizar su depósito directo

Aplicar a trabajos en la UW

- **No aplique** a trabajos de la Universidad usando la página web externa de UW jobs (jobs.wisc.edu)
- **Aplique** a trabajos de la Universidad **en Workday**

Cómo aplicar a trabajos

1. En la **página principal (Home Page) de Workday**, haga clic en **Menu** (Menú)
2. Haga clic en **Jobs Hub** (Centro de empleos) debajo de la pestaña **Organization** (Organización) a la izquierda
3. Los empleos publicados recientemente aparecerán primero
4. Use **los íconos de las flechas hacia la derecha o la izquierda** para desplazarse por los trabajos añadidos recientemente
5. Haga clic en **Browse Jobs** (el ícono de la lupa) para explorar todos los trabajos abiertos
6. Para ver la descripción completa del puesto, haga clic en el **título del puesto (Job Title)**
7. Una vez encuentre un trabajo al que quiere postularse, haga clic en **Apply** (Aplicar) para iniciar el proceso
8. Suba sus materiales de aplicación y responda las preguntas
9. Antes de enviar su aplicación, revise la información que ingresó. Cuando tenga todo listo, haga clic en **Submit** (Enviar)

Los empleados pueden aplicar a puestos operativos en distintos turnos (**Blue Collar Multi-Shift, BCMS**) para:

- cambiar de horario de turno
- cambiar de departamento dentro de una misma división

¿Quién puede aplicar a un puesto BCMS?

- Las transferencias a puestos operativos en distintos turnos (BCMS) están disponibles únicamente para empleados actuales y permanentes de UW-Madison.

¿Cómo puedo aplicar a un puesto BCMS?

- Puede hacerlo usando su **cuenta de empleado de Workday**

Cómo aplicar a puestos operativos en distintos turnos (BCMS)

1. En la **página principal (home page) de Workday**, haga clic en **Menu** (Menú)
2. Haga clic en **Jobs Hub** (Centro de empleos) debajo de la pestaña de **Organization** (Organización)
3. Haga clic en **Browse Jobs** (Buscar trabajos).
4. En la **barra de búsqueda (search bar)**, escriba **BCMS**. Apriete **el botón de enter** en su teclado
5. Verá una lista de los puestos BCMS disponibles. En el **título del puesto**, se incluirán detalles como: el título (*Title*), la unidad (*Unit*) y el turno (*Shift*). Para obtener más información sobre el trabajo, haga clic en el **título del puesto (Job Posting Title)**
6. Haga clic en **Apply** (Aplicar)
7. **Suba** sus materiales de aplicación
8. Revise la información antes de enviar su aplicación
9. Haga clic en **Submit** (Enviar)

Busque el formulario de puestos BCMS en: jobs.wisc.edu/blue-collar-multi-shift

¿Cómo obtener ayuda?

- Contacte a su supervisor(a) o a su oficina local de Recursos Humanos
- Asista a los laboratorios de computación abiertos (*Open Computer Labs*) de Servicios Lingüísticos y Culturales (*Cultural Linguistic Services, CLS*)
 - 3.^{er} miércoles de cada mes
 - De 3:30 p. m. a 5:00 p. m.
 - 21 North Park Street, sala 5041 (5.^{to} piso)
 - **No es necesario** registrarse o pedir una cita para asistir
- Guías de Recursos Humanos para empleados: hr.wisc.edu/hr-guides/#for-employees
 - Recursos de capacitación
 - Respuestas a preguntas comunes
 - Traducciones

Información importante sobre el saldo de horas de los días festivos legales (*legal holiday balances*) en Workday

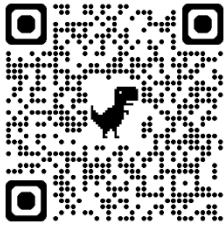
¿Cómo aparece mi saldo de horas correspondientes a los días festivos legales en Workday?

Las horas correspondientes a los días festivos legales aparecerán en su saldo de licencias (*time off balance*) a medida que se adquieren. Los empleados que cumplen los requisitos adquieren las horas de los días festivos legales el mismo día del festivo. Es decir, estas horas no aparecerán por adelantado en su saldo de licencias en Workday. Por lo tanto, es posible que vea un saldo de cero horas para los días festivos legales en su saldo de licencias. No habrá cambios en Workday respecto al número total de horas de días festivos legales que pueden adquirir los empleados que califican durante cada año fiscal. Puede encontrar más información sobre cómo se adquieren y cómo se usan las horas de días festivos legales en la política de días personales y días festivos legales de UW-Madison ([UW-Madison Personal and Legal Holidays](#)).

¿Puedo usar horas de días festivos legales antes del día festivo?

Sí. Los empleados que cumplen los requisitos pueden usar hasta dos días festivos legales antes de la fecha en que adquieren esas horas. Esta opción puede usarse para días festivos legales cuando un empleado tiene previsto trabajar, días festivos legales que hacen parte del tiempo normal de vacaciones programado o por días festivos flotantes. Tenga en cuenta que las horas de los días festivos legales no aparecerán en Workday en el saldo de licencias de un empleado sino hasta que se adquieran, en el mismo día del festivo. Si un empleado utiliza horas de días festivos legales antes de adquirirlas, estas horas aparecerán como un saldo negativo y permanecerán así hasta que se hayan adquirido. Consulte la guía de Recursos Humanos (*HR Guide*) para obtener [información general sobre los cambios en el uso anticipado de las horas correspondientes a los días festivos legales](#).

Escanee para ver las Guías de Recursos Humanos para empleados



Escanee para ver recursos traducidos

