ESPAÑOL / SPANISH



Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Capacitaciones presenciales de Workday Semana 1

 Regístrese en la lista de asistencia al frente del salón

 Siéntese en una computadora disponible

Qué esperar



- enseñarle a hacer tareas en Workday
- darle tiempo para practicar



No podemos...

- responder sus preguntas personales
- hablar sobre las políticas de departamentos específicos

Visión general de las capacitaciones

- Iniciar sesión en Workday
- Ver los recibos de pago y los saldos de licencia
- Actualizar los formularios de impuestos (W4) y la dirección de residencia
- Actualizar el depósito directo
- Solicitar tiempo de licencia (*time off*)
- Aplicar a trabajos en UW
- Buscar ayuda

Objetivos de aprendizaje

Para el final de la sesión de hoy, sabrá cómo:

iniciar sesión en Workday en un teléfono o una

computadora

- navegar la pantalla principal (*home screen*)
- actualizar su información personal

Acuerdos para el día de hoy



Escuche y practique tareas nuevas.



Levante la mano si tiene preguntas o necesita ayuda.



Siga al/a la presentador(a). No se adelante.



Pida permiso antes de mirar la pantalla de alguien.

Conversación en parejas

Preséntese a la persona a su lado

- Nombre
- Dónde trabaja

Discutan:

- ¿Qué han escuchado sobre Workday?
- ¿Cómo creen que usarán Workday?



Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Visión general de Workday



¿Qué es Workday?



Workday es un sistema nuevo que usarán todos los empleados de las Universidades de Wisconsin.

Workday tiene un **sitio web** y una **aplicación móvil** (opcional).



¿Qué puedo hacer en Workday?

- Actualizar su información de contacto
- Actualizar su depósito directo
- Hacer sus elecciones de impuestos federales y estatales
- Ver e imprimir sus recibos de pago
- Ver su información de beneficios



Workday

Usted puede:

- usar la aplicación móvil
- encontrar lo que necesita usando la barra de búsqueda
- cambiar su información personal



Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Iniciar sesión en Workday

- Aplicación móvil de Workday
- Sitio web de Workday







• Computadora o teléfono inteligente (*smartphone*)

• NetID y contraseña personales

• Teléfono inteligente o dispositivo Duo (Duo Device)



Instalar la aplicación móvil de Workday



En su teléfono:

- . Vaya a la Apple App Store o Google Play Store
- 2. Busque y seleccione **Workday**
- 3. Seleccione *Install* (Instalar) o *Get* (Obtener)
- 4. Acepte los permisos de la aplicación, si es necesario

Iniciar sesión en la aplicación móvil de Workday



- 1. Abra la aplicación móvil de Workday
- 2. Toque *Log in* (Iniciar sesión)
- 3. Ingrese el ID de organización (Your Organization ID) o escanee el código QR
 - o **ID de organización**: wisconsin



Iniciar sesión en la aplicación móvil de Workday



Iniciar sesión en la aplicación móvil de Workday

- 5. Seleccione UW-Madison
- 6. Toque **Go** (Ir)



This service requires you to authenticate with your local organization. Select your organization from the list below.

Go	

Ingresar sus credenciales de UW



8. Toque *Log In* (Iniciar sesión)

Login	
NetID	Forgot NetID
Ex: bbadger	
Password	Forgot password

Verificar su cuenta

9. Verifique su cuenta con **Duo Mobile**:

• Ingrese el **código de verificación** (*Verification Code*)

0

Workday!

 Toque Other options (Otras opciones) e ingrese el código de Duo Mobile (Duo Mobile passcode)
 ¡Ha iniciado sesión en la aplicación de





Navegadores de internet





Ir al sitio web de MyUW

- 1. Abra un navegador de internet
- 2. Busque la barra de dirección
- 3. Escriba **my.wisc.edu** en la barra de dirección
- 4. Apriete la tecla **enter** en el teclado



Iniciar sesión en MyUW

- 1. Ingrese su **NetID**
- 2. Ingrese su contraseña en **Password**
- 3. Haga clic en *Log In* (Iniciar sesión)

Login NetID Ex: bbadger	Forgot NetID	Need help? • Activate your NetID • Modify your account • Contact the Help Desk	
Password Log In	© Board of Recents of the L	niversity of Wisconsin System	

Autenticación de Duo



4. Ingrese el **código de verificación** (*Verification Code*) en su teléfono inteligente

Toque **Other options** (Otras opciones) e ingrese el **código de Duo Mobile** (Duo Mobile passcode)



< Back Other options to log in						
C	Duo Push Send to '	>				
123	Duo Mobile passcode Enter a code from the Duo Mobile app	>				
123	Bypass code Enter a code from your IT help desk	>				
Need	help?					

Workday w



5. Busque la aplicación de Workday

MyUW

6. Haga clic en *Launch full app* (Abrir la aplicación)



Práctica: iniciar sesión en Workday

Inicie sesión en Workday

- Practique durante 15 minutos
- Use su teléfono o computadora
- Baje la aplicación móvil de Workday (si lo desea)
- Levante la mano si necesita ayuda
- Si termina rápido, puede ayudar a los demás

Aplicación móvil ID de organización: wisconsin





Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Receso

26



Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Explorar la página principal (Home Page)

- Revisar la página principal
- Practicar usar la página principal



Página principal (Home Page) de Workday (aplicación móvil)



Página principal de Workday (sitio web) 🖵

WISCONSIN DIFIEST OF RECEDEN HIMEON	Q Search		Q	¢ 🖻 2
Good Afternoon,		I	t's Monday, May 12, 2025	
Awaiting Your Action			Quick Tasks	
You're al	l caught up on your tasks.		My Payslips	
			Time Off Balance	
Timely Suggestions			View Printable Employee Review	
Keep Your Emergency Contact	ts Updated			
We would like you to review your E ensure it's up to date	mergency Contact Information and	<u>Update Contacts</u>	Your Top Apps	29



Menú y página principal (sitio web)

Busque estos 2 íconos en la esquina superior izquierda de cualquier página



Haga clic en el **logo de Wisconsin** para regresar a la página principal de Workday.



Haga clic en el **menú de navegación principal** (*Global Navigation Menu*) para buscar diversas aplicaciones (páginas) en el sitio web.





Las opciones del **menú** están en la parte inferior de la pantalla.



Toque el **ícono de la casa** en la esquina inferior izquierda de cualquier página para regresar a la página principal.

Navegación principal (aplicación móvil)



Toque **Apps** (Aplicaciones) para abrir el **menú de navegación principal** (*Global Navigation Menu*).







Barra de búsqueda (sitio web)

Use la **barra de búsqueda** para buscar personas, tareas, informes, etc.

I'm looking for	
People Tasks and Reports Learning Drive	

Barra de búsqueda (aplicación móvil)

La barra de búsqueda está donde dice **Find** (Buscar), en la parte inferior de la pantalla.





Ejemplo: barra de búsqueda

Busque sus recibos de pago:

- 1. Escriba *pay* (pago) en la **barra de búsqueda**.
- 2. Busque *My Payslips* (Mis recibos de pago) entre las opciones que aparecen.



Notificaciones (sitio web)

Haga clic en el **ícono de la campana** para leer sus notificaciones.



Notifications			
Viewing: All Viewi	1 day(s) ago	хШ	e.
Document Available Payslip_to_PrintBIRT_UW_05_12_2025.pdf is now available in My Reports 1 day(s) ago	Payslip_to_PrintBIRTUW05_12_2025.pdf is now available in My Reports Details Payslip_to_PrintBIRTUW05_12_2025.pdf		
			36

Notificaciones (aplicación móvil)

Toque el **ícono de la campana** para leer sus notificaciones.



Mis tareas (sitio web)





	My Tasks	←	All Items Oitems
	All Items		Q Search: All Items
			dla Advanced Search
Ŀ	Saved Searches	~	You have no actions at this time.
♦	Filters	~	
	Archive		
E.	Bulk Approve		
2,	Manage Delegations		

Haga clic en el ícono del cajón.

Vaya a **My tasks** (Mis tareas) para ver sus tareas.

El número en el círculo rojo le dice cuántas tareas tiene.

Mis tareas (aplicación móvil)

Toque **My Tasks** (Mis tareas) para ver sus tareas.





Perfil (sitio web)



El ícono del **perfil** en la esquina superior derecha de cualquier página abre su información de trabajo.

Perfil (aplicación móvil)



El **ícono del perfil** (*Profile*) está en la esquina inferior derecha.



Tareas pendientes



...

La sección *Awaiting Your Action* (Tareas pendientes) muestra sus 3 tareas más recientes.

Awaiting Your Action

You're all caught up on your tasks.

Sugerencias puntuales





Sugerencias puntuales (aplicación móvil)



También puede ver la sección de *Timely Suggestions* (Sugerencias puntuales) en la aplicación móvil.





Tareas rápidas

Desde la sección **Quick Tasks** (Tareas rápidas), puede comenzar rápidamente las 3 actividades que hace más a menudo.

Qu	Quick Tasks					
	My Payslips					
	Time Off Balance					
	View Printable Employee Review					

Sus aplicaciones principales



La sección **Your Top Apps** (Sus aplicaciones principales) muestra 4 íconos de aplicaciones predeterminadas.

¿Preguntas?





Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Cómo actualizar su información personal

Dirección de residencia, teléfono, correo electrónico personal





1. En la página principal (*Home Page*) de Workday, haga clic en el **ícono de la persona** en la esquina superior derecha





50

Actualizar su información personal

2. Haga clic en **View Profile** (Ver perfil)





3. Haga clic en **Contact** (Contacto) en la barra roja al lado izquierdo de la pantalla

			PDF				
	Brianne			Location Park St N 21-1078	Anna Vembu Julian	Job Details	
	Marketing					Employee ID	00980784
	Actio	ons				Supervisory Organization	
	\boxtimes	品		Personal Details		. , ,	
	Fmail	Team		Military Status Not a Veteran (United States of	America)	Position	
						Business Title	
88	Summary					Job Profile	
	Overview					Employee Type	Тен
æ	Job					Time Type	Full time
Ŀ.	Compensatio	n				FTE	100.00%
	Benefits					Location	Park St N 21-1078
, д	Ab					Hire Date	07/05/2023
₽	Absence					Original Hire Date	09/24/2020
Ġ	Pay					Contract End Date	12/31/2025
	Contact					Time in Position	1 year(s), 10 month(s), 7 day(s)
ප	Personal					Time in Job Profile	1 year(s), 10 month(s), 7 day(s)
	More	. (2)				Contact Informa	tion - Public



Si no encuentra **Contact** (Contacto), haga clic en **More** (Más)





4. Haga clic en **Edit** (Editar)



5. Haga clic en **Change My Home Contact Information** (Cambiar mi información personal de contacto)

Change My Home Contact Information

Change My Work Contact Information

6. Haga clic en **Add** (Añadir) e ingrese su dirección de residencia, teléfono o correo electrónico nuevo.

Haga clic en el ícono del lápiz para **editar** la dirección de residencia, teléfono o correo electrónico existente.

Address	
Primary	×
Yes	
Address	
60055 Maple Lane, Menasha, WI 54952-9768	
Usage	
Mailing Permanent	
remanent	
Visibility	
Private	
Add	



7. Haga clic en la **marca de verificación** para guardar los cambios



8. Haga clic en **Submit** (Enviar)



X

En la pantalla, aparecerá una notificación de **You Have Submitted** (Enviado)

You have submitted

View Details

Actualizar su información personal (aplicación móvil)

- Toque **Profile** (Perfil) en la esquina inferior derecha de la pantalla.
- 2. Toque el **ícono del lápiz** junto a su nombre.



Actualizar su información personal (aplicación móvil)



3. Toque Change My Home Contact Information (Cambiar mi información personal de contacto).

4. Toque el *ícono del lápiz* para editar su información

personal.

< Actions	Change Home Contact Info
Change My Legal Name	Address
	Primary
Change My Personal Information	Address
Change My Photo	, and coo
	Usage
hange My Preferred Name	Permanent
	Visibility
hange My Work Contact Information	Private
change My Home Contact Information	

tion

Actualizar su información personal (aplicación móvil)



5. Una vez que haya hecho los cambios, haga clic en **Submit** (Enviar).



Práctica: explorar la página principal de Workday y revisar su información personal

- Haga clic en diferentes lugares de la página principal de Workday para explorar y practicar
 - ¿Tiene alguna **tarea** (*task*)?
 - ¿ Tiene **notificaciones** (*notifications*)?
 - ¿Cuáles son sus **aplicaciones** (*apps*) principales?
- 2. Revise su información personal
 - Vaya a su perfil (*Profile*) y haga clic en Contact (Contacto) para asegurarse de que la información en Home Contact Information (Información personal de contacto) esté correcta:
 - dirección de residencia, teléfono, correo electrónico
 - contactos de emergencia



Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Recursos y próximos pasos

Cerrar sesión

Antes de irse, **reinicie su computadora**.

1. Haga clic en la **hora** en la esquina inferior derecha de la pantalla.



Cerrar sesión

2. Haga clic en el **ícono de encendido/apagado**.

3. Seleccione **Restart** (Reiniciar).

La pantalla va a ponerse en blanco y luego apagarse.





Guías de Recursos Humanos para empleados

- <u>hr.wisc.edu/hr-quides/#for-employees</u>
- Recursos de capacitación
- Respuestas a preguntas comunes



HR Guides for Employees

All Universities of Wisconsin faculty and staff, including UW-Madison, will use Workday for self-service tasks beginning July 7. This includes submitting time off, managing employee information, accessing job-related training, and more.

ement 🤉

Overview of What Is Changing for MyUW >

Topics for employees	
Workday Training >	Personal Information *
Benefits >	Remote Work Agreeme
Career Profile >	Reporting *
Employment >	Time and Time Off >
Overview and Settings >	Time Clocks >
Payroll »	Workday Learning >
Performance >	Workday Mobile >

Próximos pasos

- Regístrese en la lista de asistencia al frente del salón (si no lo ha hecho todavía)
- Confirme su próxima capacitación (fecha, hora y lugar)
- Hable con su supervisor(a) si necesita ayuda
- Practique iniciar sesión en Workday



Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

¡Gracias!

Hable con su supervisor(a) si tiene dudas