



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Capacitaciones presenciales de Workday

Semana 2

- **Regístrese en la lista de asistencia** al frente del salón
- Siéntese en una **computadora disponible**

Qué esperar



Vamos a...

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



No podemos...

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

Objetivos de aprendizaje

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

- revisar sus elecciones de beneficios
- actualizar sus cuentas de jubilación
- actualizar su W4 (retención de impuestos)
- actualizar su depósito directo
- ver e imprimir sus recibos de pago

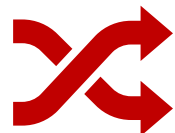
Acuerdos para el día de hoy



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

Responder: Cierto o Falso

1. Solamente puede iniciar sesión en Workday usando una computadora.
2. Necesita su NetID y contraseña personal para iniciar sesión en Workday.
3. Para volver a la página principal (*homepage*) desde cualquier lugar en Workday, solamente necesita hacer clic en el logo de Wisconsin.
4. Para cambiar su información personal, como su número telefónico, tendrá que contactar a su supervisor(a).





Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Resumen de la semana 1

- Qué es Workday
- Cómo iniciar sesión en Workday



Conversación en parejas – Repaso de Workday

¿Cuáles son algunas de las ventajas de Workday?

- Tener acceso al sistema usando la aplicación móvil
- Usar la barra de búsqueda para encontrar lo que necesita
- Hacer cambios rápidos a su información personal

¿Cuáles son algunas cosas que usted puede hacer en Workday?

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

Iniciar sesión en Workday



Cómo iniciar sesión en Workday en la computadora.



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 Mobile passcode*)
4. Después de iniciar sesión en MyUW, busque la aplicación de Workday y haga clic en **Launch full app** (Abrir la aplicación)

Workday Mobile App





Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Visión general del Centro de Beneficios y Pago (*Benefits and Pay Hub*)



¿Qué es el Centro de Beneficios y Pago?

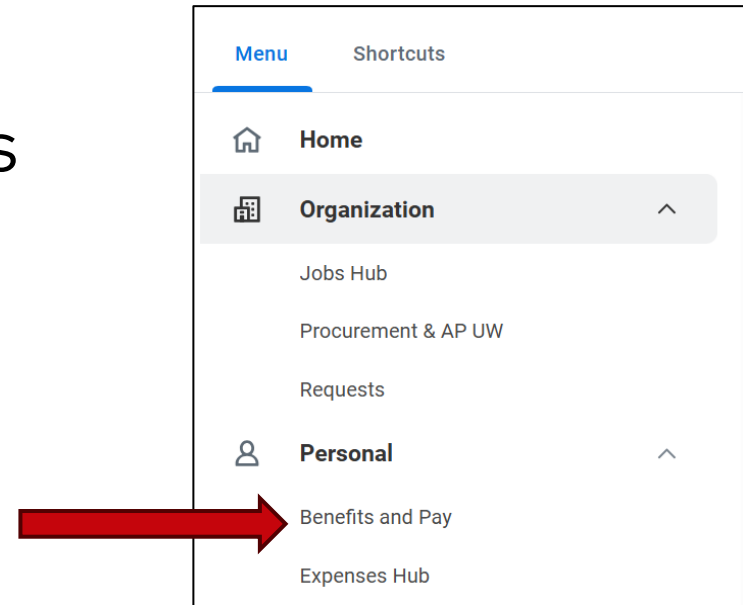
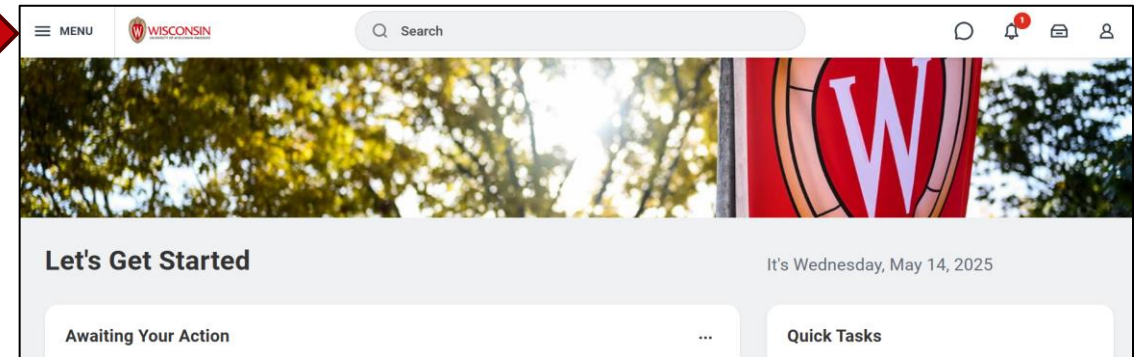
En la sección de *Benefits and Pay Hub* (Centro de Beneficios y Pago), usted podrá:

- revisar sus beneficios
- buscar documentos de impuestos
- actualizar el W2 y el W4 (retención de impuestos)
- ver e imprimir sus recibos de pago

Centro de Beneficios y Pago



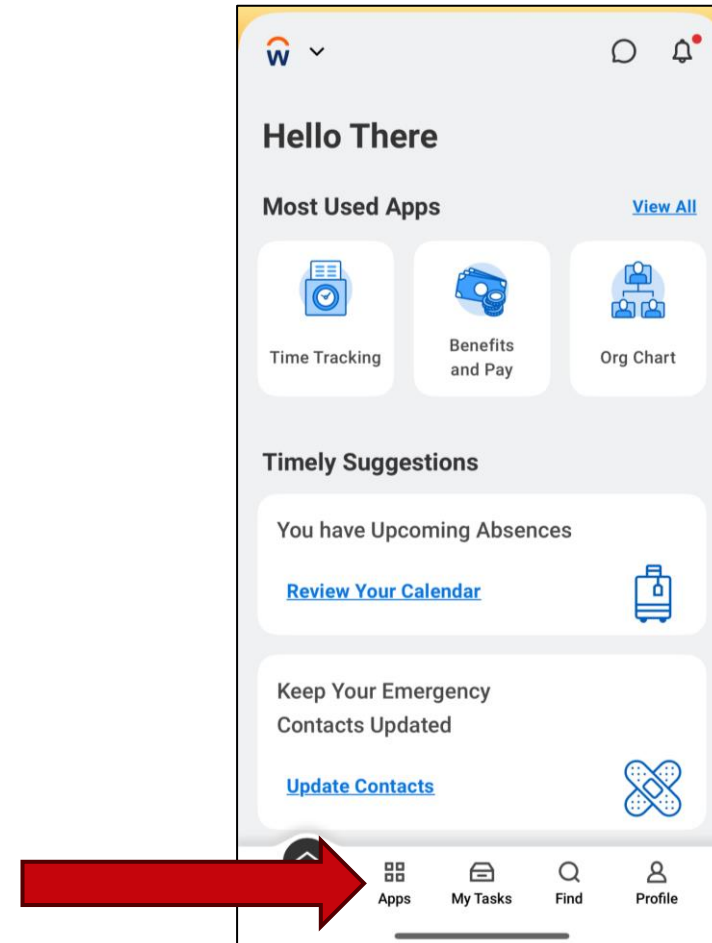
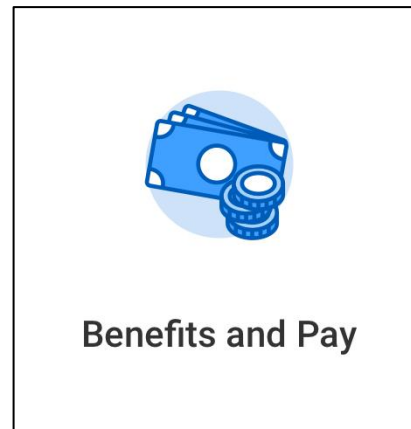
1. Desde la **página principal (Home Page) de Workday**, haga clic en **Menu** (Menú).
2. Haga clic en la aplicación de **Benefits and Pay** (Beneficios y pago).



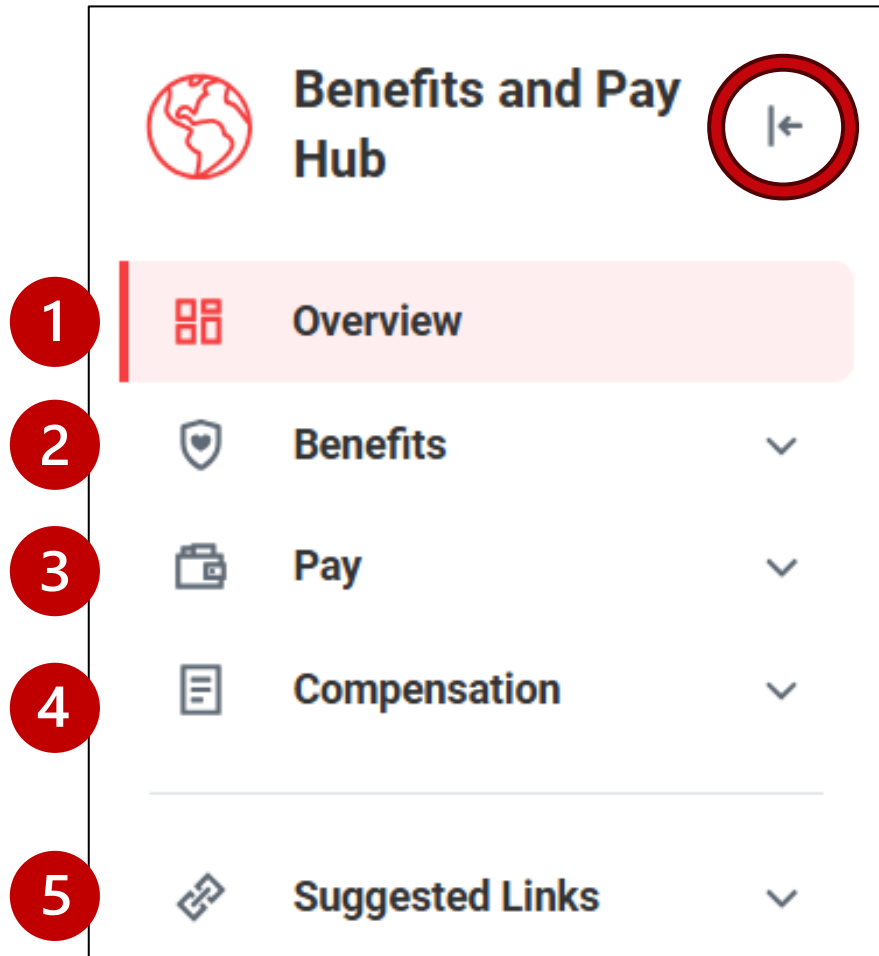
Centro de Beneficios y Pago (aplicación móvil)



1. Desde la **página principal (Home Page) de Workday**, toque **Apps** (Aplicaciones).
2. Toque la aplicación de **Benefits and Pay** (Beneficios y pago).

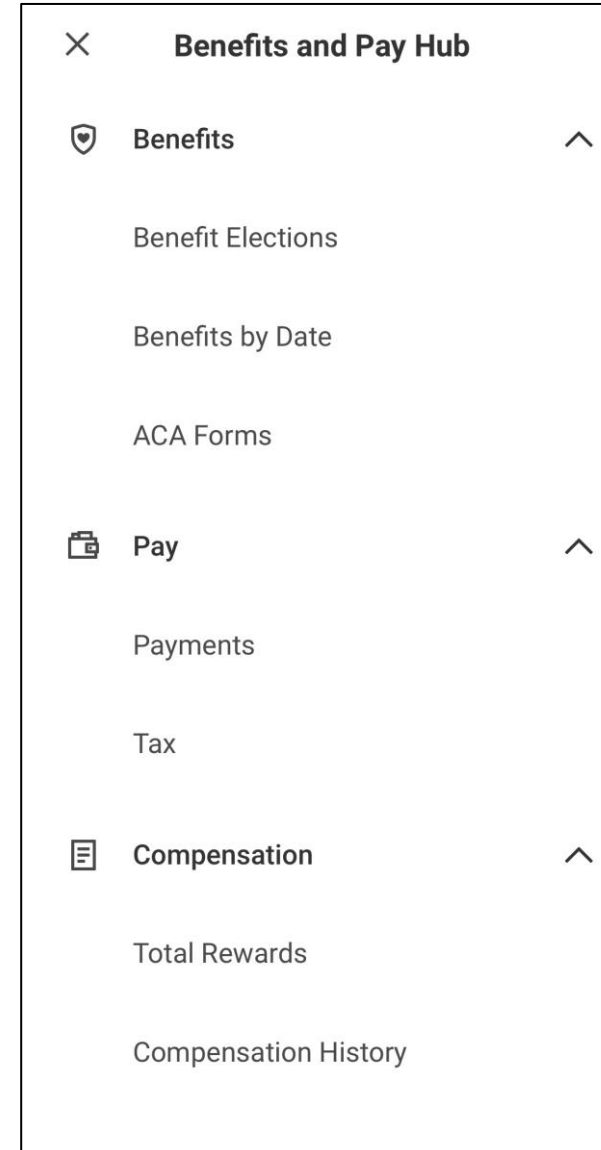


Visión general del Centro de Beneficios y Pago



1. *Overview* (Visión general)
2. *Benefits* (Beneficios)
3. *Pay* (Pago)
4. *Compensation* (Compensación)
5. *Suggested Links* (Enlaces sugeridos)

Centro de Beneficios y Pago (aplicación móvil)



Página de Overview (Visión general)



→|

Tasks and Reports

Withholding Elections

Payment Elections

Change Benefits

My Tax Documents

Overview

Most Recent Pay

Your next pay day is April 17, 2025.

***** \$

Take Home Pay

Deductions

Taxes and deductions from your most recent payslip.

***** \$

Current Benefit Costs

***** \$

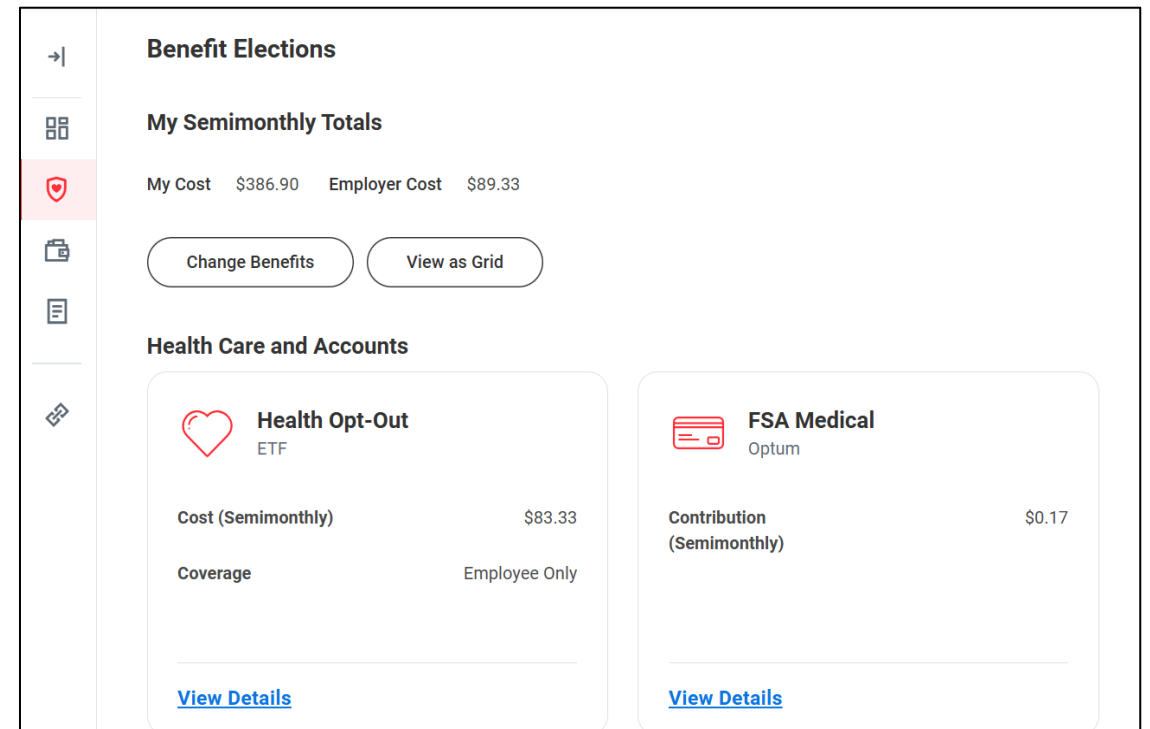
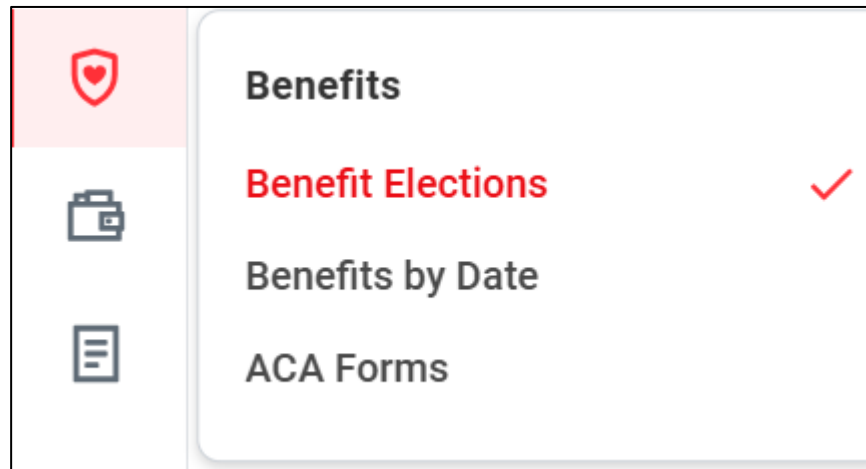
Employee Cost (Semimonthly)

16

Cómo ver las elecciones de beneficios

1. Al lado izquierdo de la pantalla, haga clic en la **pestaña de *Benefits*** (Beneficios).
2. Haga clic en ***Benefits Elections*** (Elecciones de beneficios) desde el menú desplegable.

Aquí puede revisar sus elecciones de beneficios.

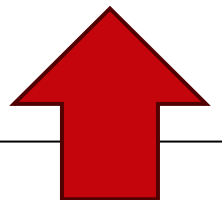


Pestaña de *Benefits* (Beneficios)

Puede inscribirse en un **Plan Suplementario de Jubilación 403(b)** (*Supplemental Retirement Plan 403(b)*) o actualizarlo en Workday.

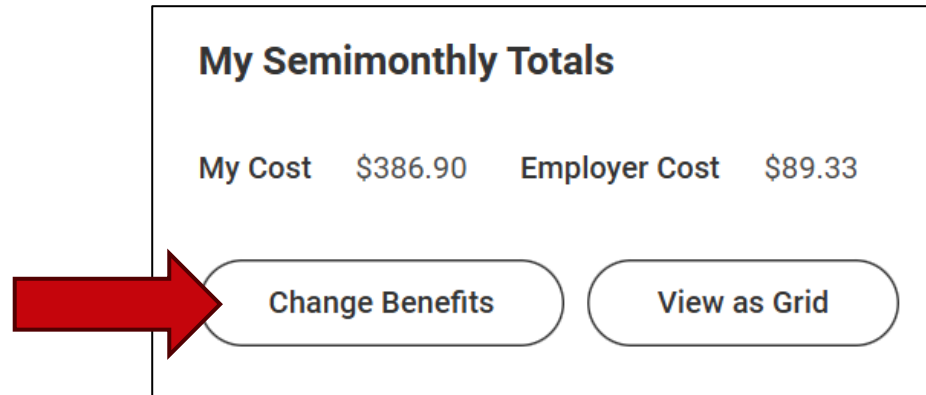
Para actualizar **todas sus otras inscripciones de beneficios**, debe iniciar sesión en ***My Insurance Benefits*** (Mis Beneficios de Seguros) usando el enlace bajo ***Instructions*** (Instrucciones) en Workday.

Change Reason *  Supplemental Retirement Change	 Instructions
Benefit Event Date * MM/DD/YYYY 	Supplemental Retirement Plans are the only benefit elections that can be changed within Workday. To update other benefit enrollments, please log in to My Insurance Benefits (https://apps.etf.wi.gov/MemberPortalWeb/).
Submit Elections By (empty)	



Cómo actualizar los planes suplementarios de jubilación

Para actualizar sus beneficios, haga clic en **Change Benefits** (Cambiar beneficios).



Change Benefits

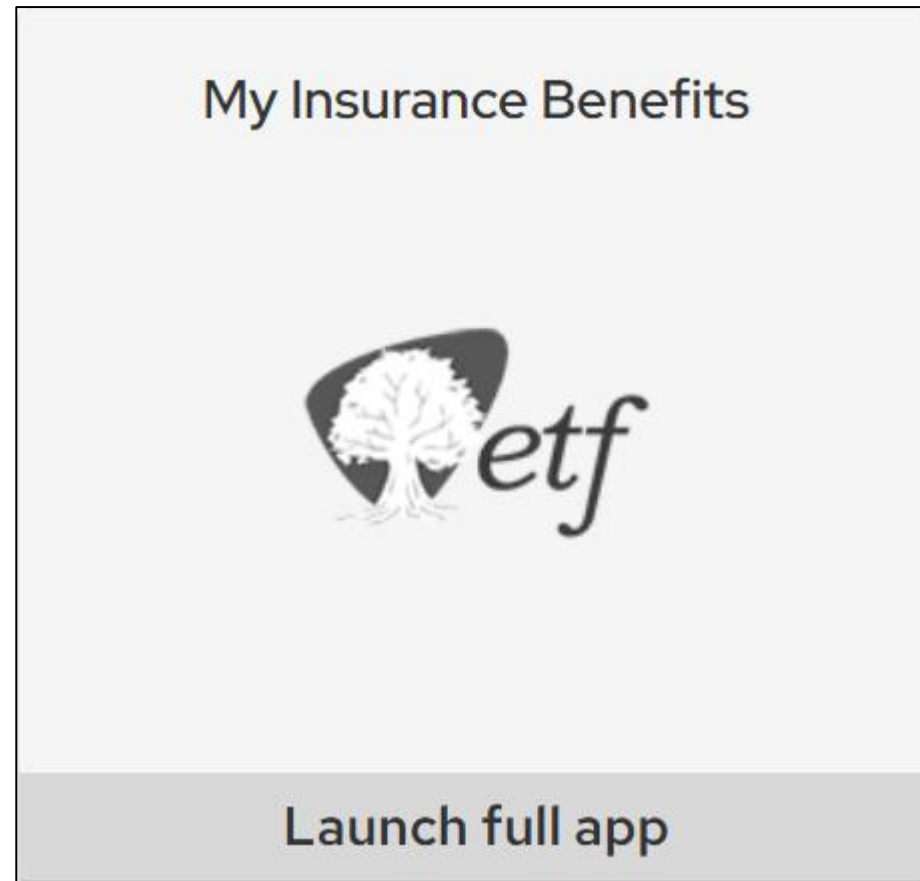
Change Reason *

☐ Supplemental Retirement Change

Instructions

Supplemental Retirement Plans are the only benefit elections that can be changed within Workday. To update other benefit enrollments, please log in to My Insurance Benefits (<https://apps.etf.wi.gov/MemberPortalWeb/>).

Nuevo cuadro de beneficios en MyUW



¿Qué puedo hacer en Workday y en *My Insurance Benefits*?



- Workday reemplaza el actual Sistema de Recursos Humanos o HRS
- Ver sus elecciones de beneficios
- Ver los costos de beneficios
- Acceder a *My Insurance Benefits* (Mis Beneficios de Seguros)
- Actualizar:
 - Plan Suplementario de Jubilación 403b (*Supplemental Retirement Plan 403(b)*)
 - Contribuciones adicionales al Sistema de Jubilación de Wisconsin (*Wisconsin Retirement System, WRS*)



- *My Insurance Benefits* es una nueva plataforma de beneficios administrada por el Depto. del Fondo de Pensiones para Empleados (*Employee Trust Funds, ETF*)
- Elegir o hacer cambios a la mayoría de sus beneficios
- Ver sus elecciones de beneficios
- Ver los costos de beneficios
- Ingresar y actualizar información de su cónyuge o sus dependiente(s)
- Ver la Declaración de Beneficios (*Statement of Benefits*) del WRS

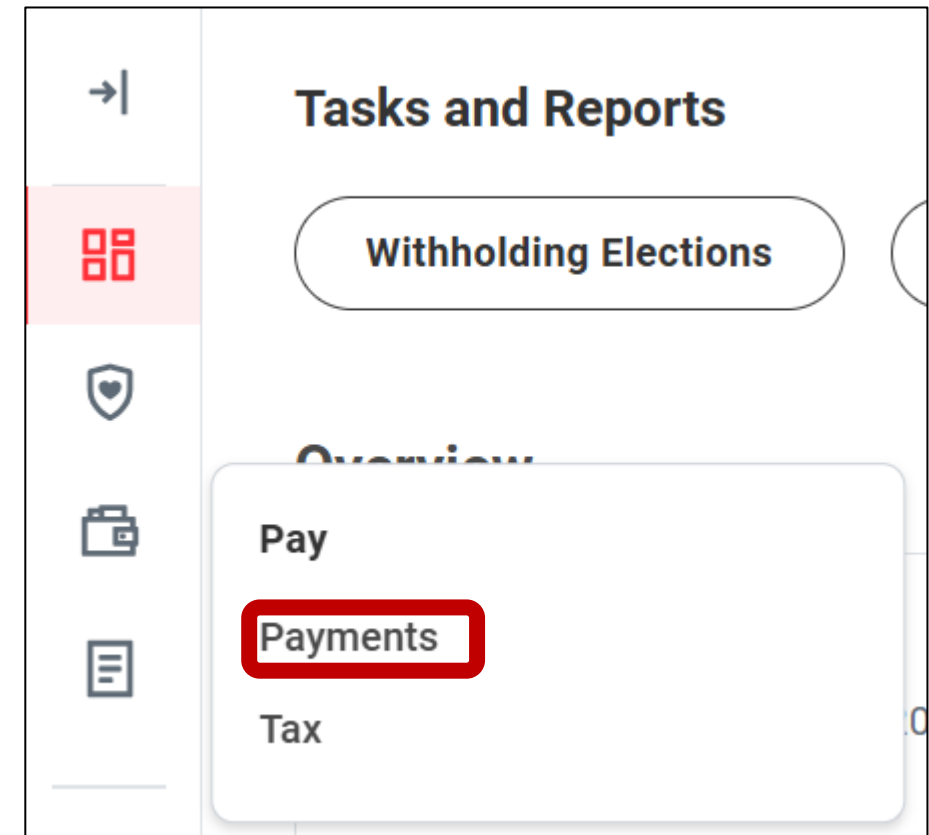
¿Qué debería hacer yo ahora?

Usted **no** necesita hacer nada en este momento.

Si pasa por un evento de vida específico o un cambio de empleo que impacta sus beneficios y necesita actualizar o cambiar sus beneficios, contacte a su departamento de Recursos Humanos local.

Ver recibos de pago e historial de pagos

- Al lado izquierdo de la pantalla, haga clic en la **pestaña de Pay** (Pago).
- Haga clic en **Payments** (Pagos) desde el menú desplegable.



Visión general de la página de *Payments* (Pagos)

Puede revisar los **recibos de pago** (*payslips*), el **pago más reciente** (*most recent pay*), las **deducciones** (*deductions*) y el **historial de pagos** (*pay history*).

Payroll Hub - Worker Payments Information

[Compare Period](#)[Pay History](#)[Earnings/Deductions History](#)[Model My Pay](#)

Recent Pay

Most Recent Pay

Your next pay day is April 17, 2025.

*****

Take Home Pay

Deductions

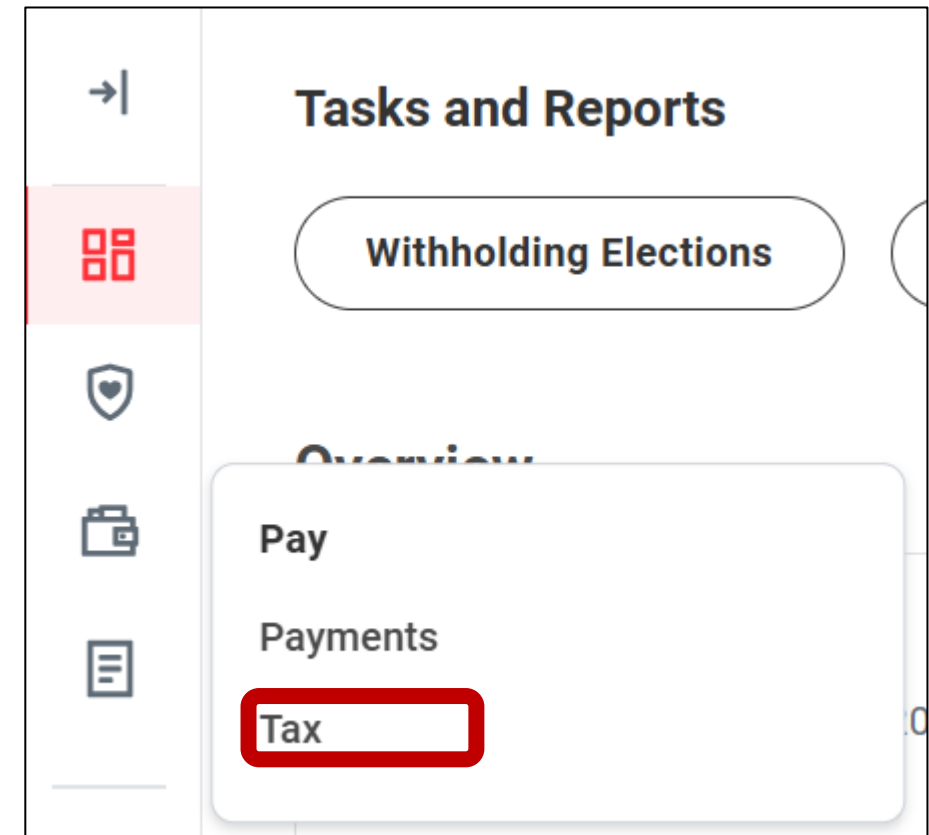
Taxes and deductions from your most recent payslip.

*****

Total

Ver y actualizar formularios de impuestos

- Al lado izquierdo de la pantalla, haga clic en **la pestaña de Pay** (Pago).
- Haga clic en **Tax** (Impuestos) desde el menú desplegable.



Visión general de la página de *Tax* (Impuestos)

Puede revisar y actualizar la información en su **W4** y **ver sus formularios de impuestos del 29 de junio del 2025 en adelante.**

Payroll Hub - Worker Tax Information

[Federal Withholding Elections](#)[State/Local Withholding Elections](#)

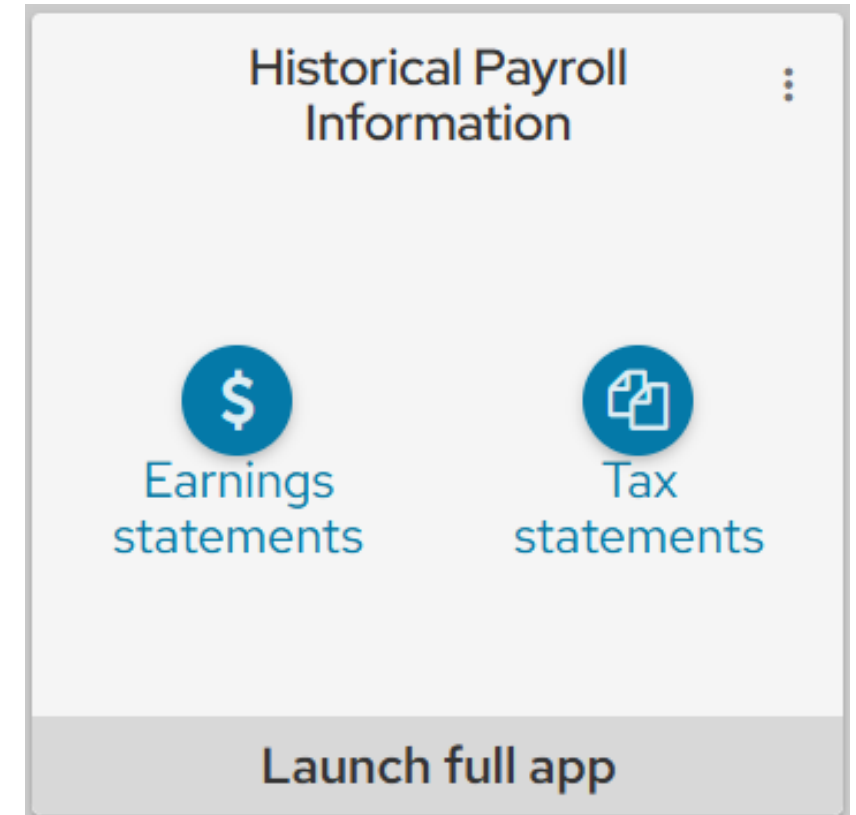
Tax Forms Printing Elections

1 item

Company	Current Year End Tax Document Printing Election	Printing Election
UWMSN University of Wisconsin Madison	You are currently not receiving a paper copy of your Year End Tax Documents.	Edit

Declaraciones de impuestos y comprobantes de nómina

Las declaraciones de impuestos y los comprobantes de nómina de **antes del 29 de junio del 2025** están disponibles en el cuadro de *Historical Payroll* (Información de nómina anterior) en MyUW.



Cómo actualizar su W4

1. Haga clic en **Federal Withholding Elections** (Elecciones de retención de impuestos federales) o en **State/Local Withholding Elections** (Elecciones de retención de impuestos estatales/locales) en la página de *Worker Tax Information* (Información de impuestos del empleado).

2. Actualice su información. Haga clic en la caja de **I Agree** (Estoy de acuerdo) antes de enviar.

3. Haga clic en **OK** para enviar.

Payroll Hub - Worker Tax Information

Federal Withholding Elections State/Local Withholding Elections

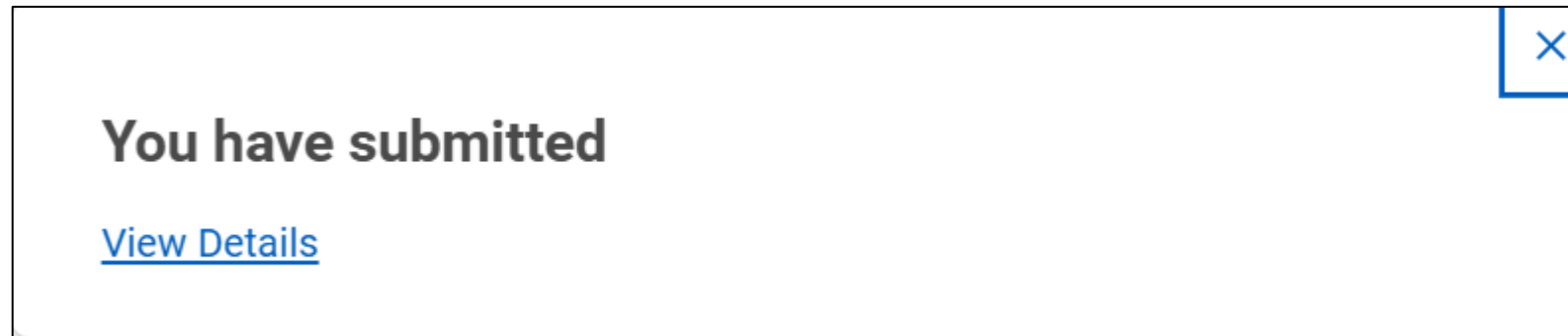
Tax Forms Printing Elections

1 item

Company	Current Year End Tax Document Printing Election	Printing Election
UWMSN University of Wisconsin Madison	You are currently not receiving a paper copy of your Year End Tax Documents.	☐ Edit

Confirmación de actualización del W4

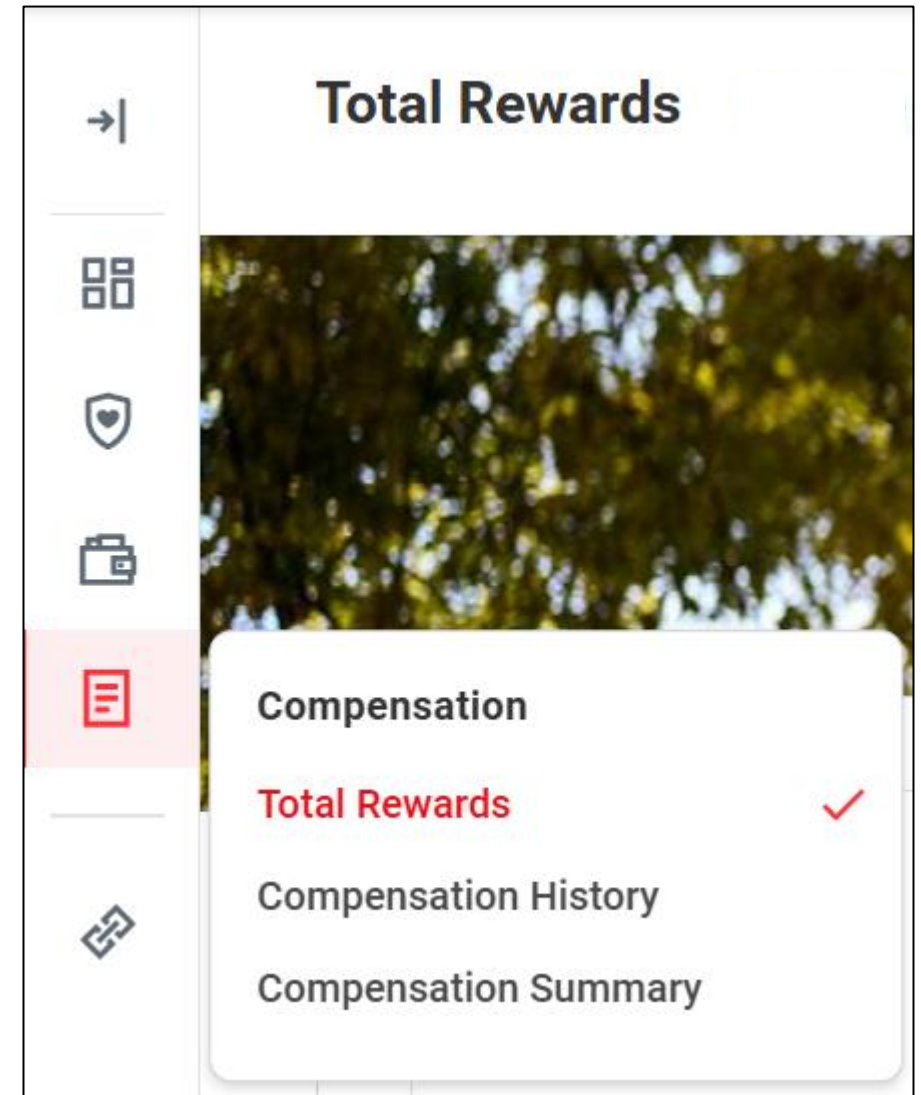
4. En la pantalla, aparecerá una notificación de **You Have Submitted** (Enviado) para confirmar que sus cambios han sido actualizados.



Pestaña de *Compensation* (Compensación)

- Al lado izquierdo de la pantalla, haga clic en la **pestaña de *Compensation*** (Compensación).

Aquí puede revisar la **retribución total** (*total rewards*), el **historial de compensación** (*compensation history*) y el **resumen de compensación** (*compensation summary*).



Práctica: explorar el Centro de Beneficios y Pago (*Benefits and Pay Hub*)

1. Vaya a la **página de Overview** (Visión general)
 - Busque su *Take Home Pay* (Salario neto) más reciente (puede que tenga que hacer clic para hacer visible la información)
2. Revise sus **Benefit Elections** (Elecciones de beneficios)
 - Mire qué cuentas de atención médica y otras cuentas tiene
 - Mire su parte del costo en *My Cost* (Mi costo) y el del empleador en *Employer Cost* (Costo del empleador)
3. Revise las pestañas de **Compensation** (Compensación)
 - Mire su pago total en *Total Rewards* (Retribución total) y *Compensation Summary* (Resumen de compensación)



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Receso



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Ver e imprimir su recibo de pago



Recibos de pago en Workday

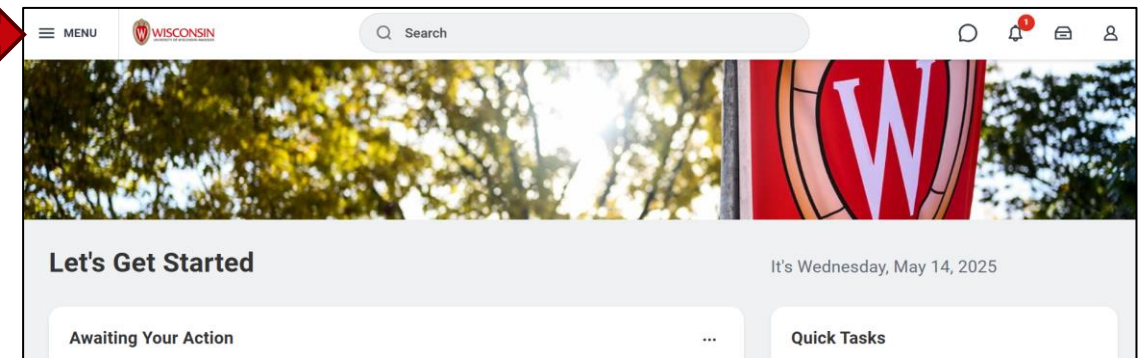
Recibo de pago (*payslip*): comprobante de nómina (*earning statement*), cheque de pago (*paycheck*), talón de pago (*paystub*)

- Antes del 29 de junio del 2025: MyUW, cuadro llamado *Earning Statement* (Comprobante de nómina)
- Después del 29 de junio del 2025: Workday, sección de *Payslips* (Recibos de pago)

Ver su recibo de pago (sitio web)

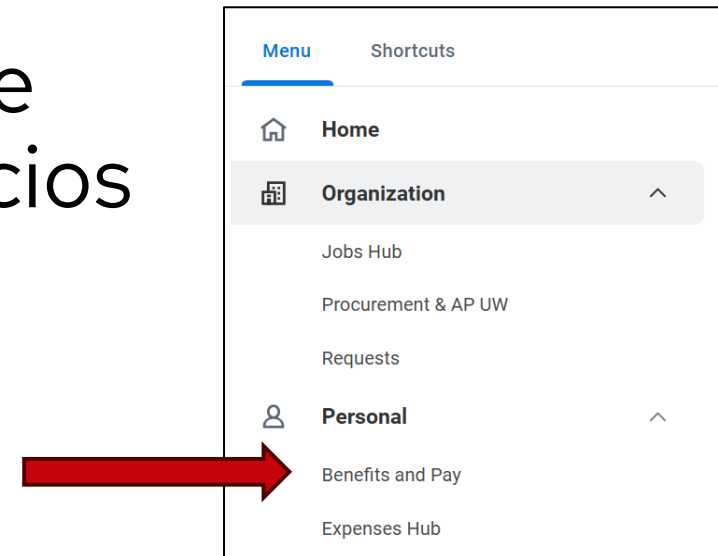


Desde la página principal (*home page*) de Workday:



1. Haga clic en **Menu** (Menú)

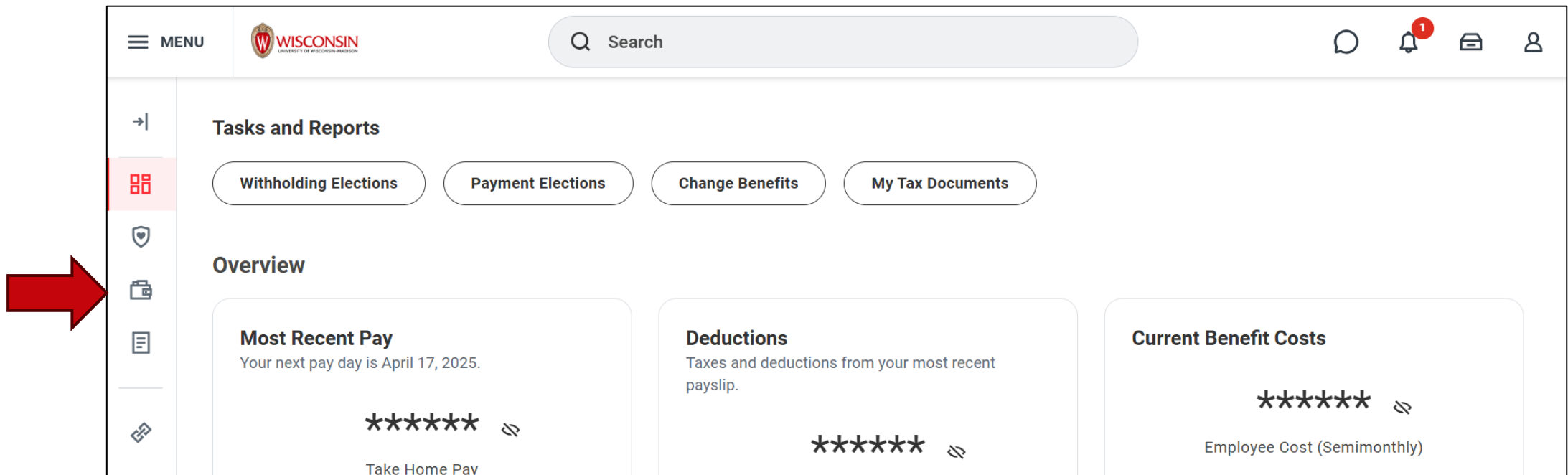
2. Haga clic en la aplicación de **Benefits and Pay** (Beneficios y pago)



Ver su recibo de pago (sitio web)



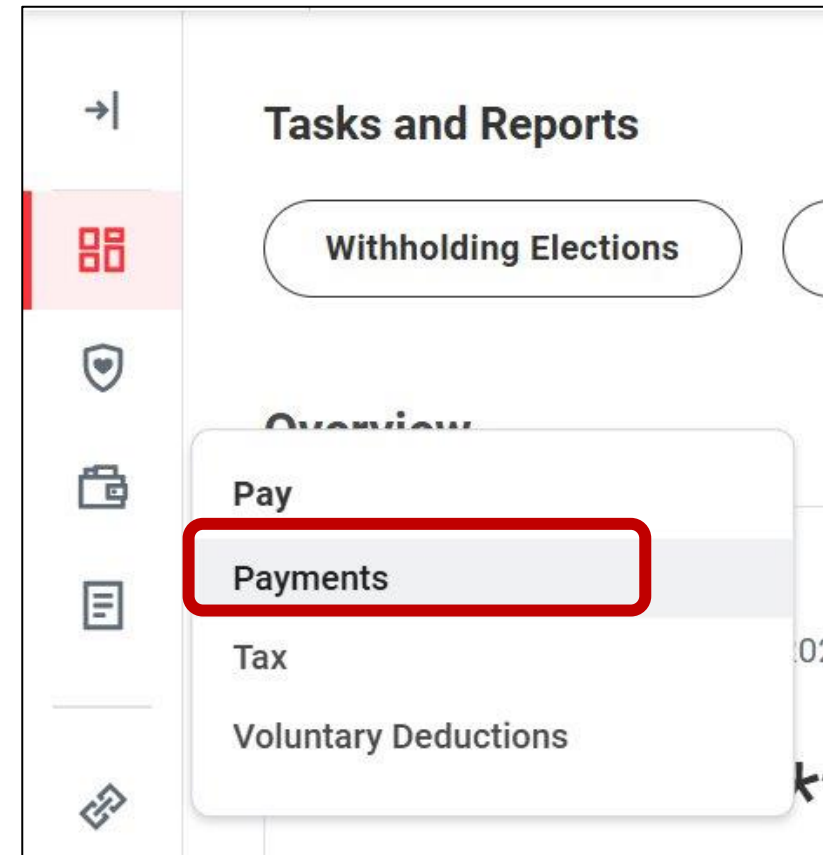
3. Haga clic en el ícono de **pago**



Ver su recibo de pago (sitio web)



4. Haga clic en ***Payments*** (Pagos)



Ver su recibo de pago (sitio web)



5. Baje hasta **All Payslips** (Todos los recibos de pago)
6. Busque el recibo de pago que quiere ver en la tabla
7. Haga clic en **View** (Ver)

All Payslips

Payslips 2 items



Payment Date	Period Start Date	Period End Date	Company	Gross Amount	Net Amount	View	Print
04/03/2025	03/09/2025	03/22/2025	University of Wisconsin Madison	1,961.54	1,214.52	View	Print
03/20/2025	02/23/2025	03/08/2025	University of Wisconsin Madison	1,961.54	1,214.36	View	Print

Imprimir su recibo de pago



8. Busque el recibo de pago que quiere imprimir en la tabla

9. Haga clic en ***Print*** (Imprimir)

All Payslips

Payslips 2 items

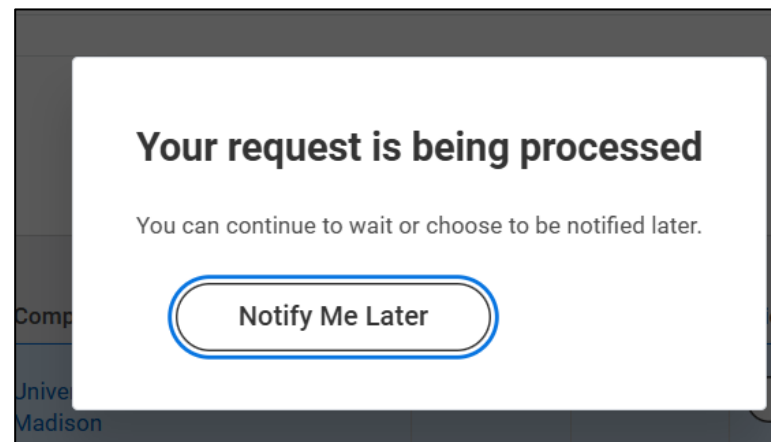
Payment Date	Period Start Date	Period End Date	Company	Gross Amount	Net Amount	View	Print
04/03/2025	03/09/2025	03/22/2025	University of Wisconsin Madison			View	Print
03/20/2025	02/23/2025	03/08/2025	University of Wisconsin Madison			View	Print

Imprimir su recibo de pago



10. **Esperar** unos segundos

Aparecerá este mensaje: ***Your request is being processed*** (Se está procesando su solicitud)

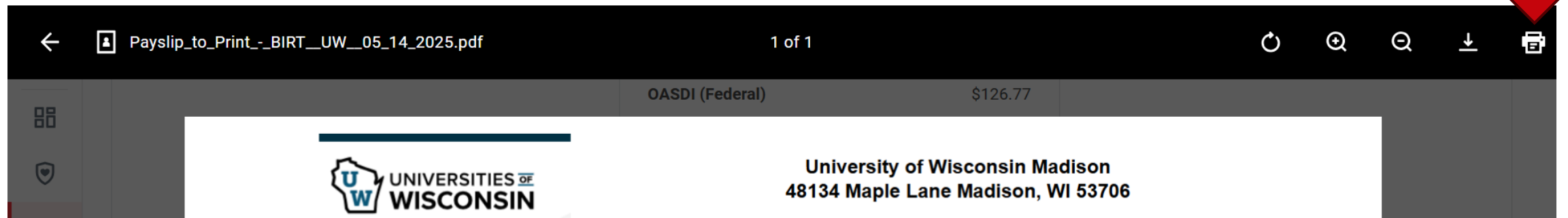


Imprimir su recibo de pago



11. Espere a que el PDF aparezca en la pantalla

12. Haga clic en el botón de **imprimir** (esquina superior derecha)

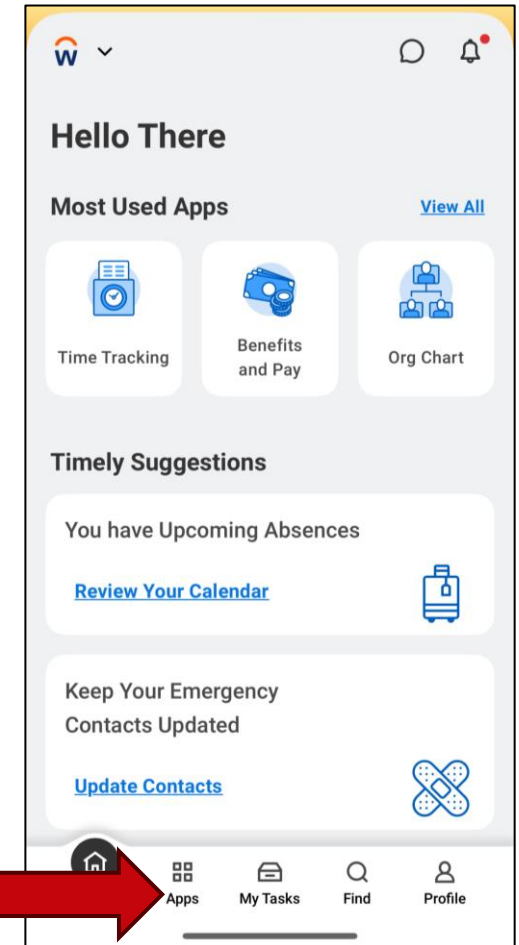
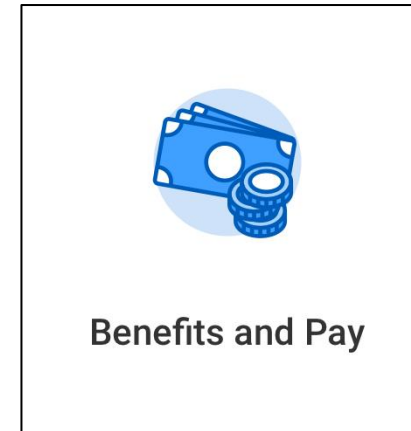


Ver su recibo de pago (aplicación móvil)



Desde la página principal (*home page*) de Workday:

1. Toque **Apps** (Aplicaciones)
2. Toque la aplicación de **Benefits and Pay** (Beneficios y pago)

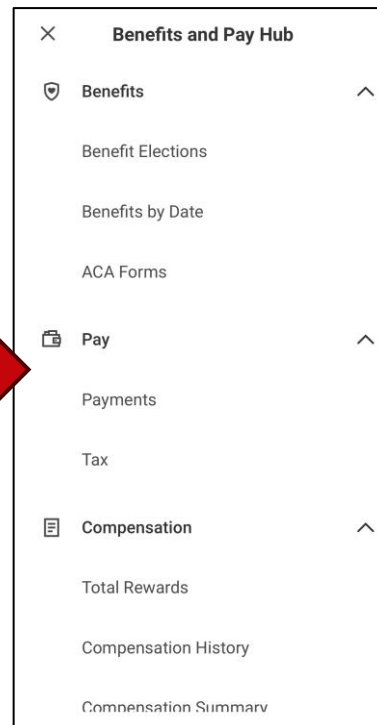


Ver su recibo de pago (aplicación móvil)



3. Toque ***Benefits and Pay Hub*** (Centro de Beneficios y Pago) en la parte superior de la pantalla

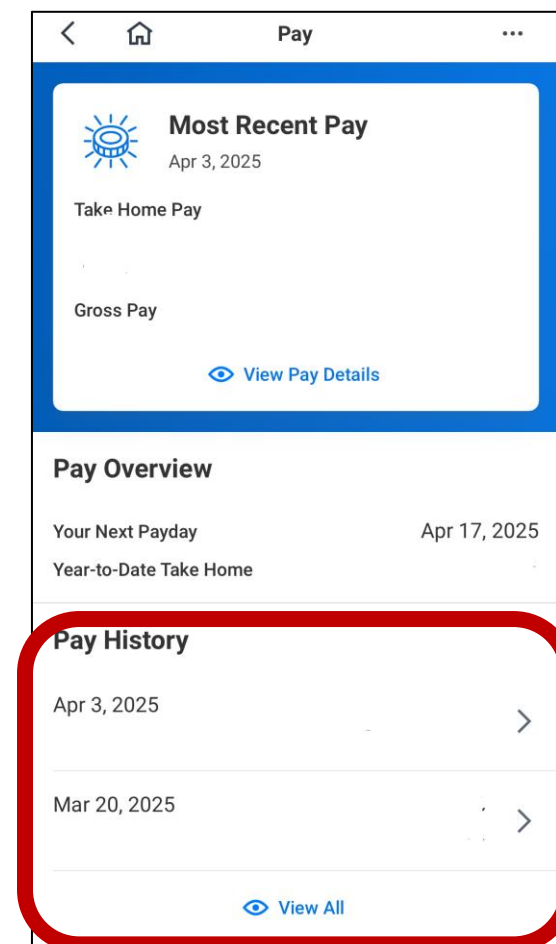
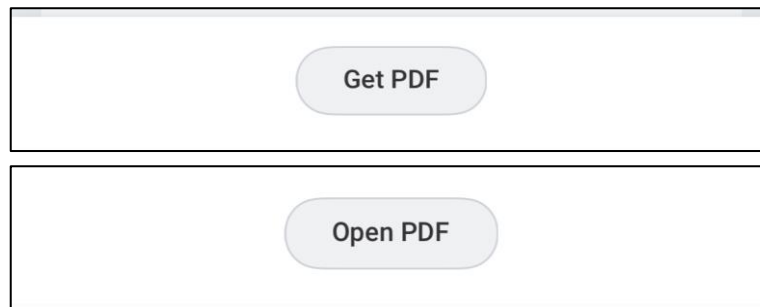
4. Toque ***Payments*** (Pagos)



Ver su recibo de pago (aplicación móvil)



5. Vaya a **Pay History** (Historial de pagos)
6. Toque el recibo de pago que quiere imprimir
7. Toque **Get PDF** (Obtener PDF) en la parte inferior de la pantalla
8. Toque **Open PDF** (Abrir PDF) cuando se descargue el PDF



Información del recibo de pago

1. Nombre y dirección de la institución
2. Nombre e identificación del empleado, fechas del período de pago, fecha del cheque
3. Monto total actual y desde el inicio del año hasta la fecha (*Year to Date*, YTD)
4. Ingresos
5. Impuestos pagados por el empleado
6. Deducciones antes de impuestos
7. Beneficios pagados por el empleador

Company Information					
Name			Address		
University of Wisconsin Madison			48134 Maple Lane Madison, WI 53706 United States of America		

Payslip Information					
Name	Employee ID	Pay Period Begin	Pay Period End	Check Date	Check Number
		02/23/2025	03/08/2025	03/20/2025	

Current and YTD Totals					
Balance Period	Gross Pay	Pre Tax Deductions	Employee Taxes	Post Tax Deductions	Net Pay
Current	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
YTD	8,466.05	898.39	1,535.97	0.00	6,031.69

Earnings		
Description	YTD Hours	YTD Amount
Legal Holiday	0.00	760.00
Night Differential - Staff	0.00	717.50
Overtime 0.5 Holiday	0.00	137.75
Regular Hours	0.00	6,232.00
Sick Leave	0.00	152.00
Vacation Use	0.00	456.00
Weekend Differential - Staff	0.00	10.80
Total:		8,466.05

Employee Taxes	
Description	YTD
OASDI	505.68
Medicare	118.26
Federal Withholding	616.09
State Tax - WI	295.94
Total:	1,535.97

Pre Tax Deductions	
Description	YTD
Quartz UW Health	310.00
Wisconsin Retirement System	588.39
Total:	898.39

Employer Paid Benefits		
Description	Amount	YTD
DOA Prior Service General		253.98
Quartz UW Health	405.34	2,503.84
Uniform Dental	16.36	16.36
Wisconsin Retirement System		689.99
Total:	421.70	3,464.17

Taxable Wages	
---------------	--

Información del recibo de pago

8. Retención de impuestos

9. Planes de ausencia

10. Información de pago

8

9

10

Withholding

Description	Federal	Work State
Marital Status	Single or Married filing separately	Single
Allowances	0	1
Additional Withholding	20	0

Absence Plans

Description	Accrued	Reduced	Available
Compensatory Time Plan	0.00	0.00	0.00

Payment Information

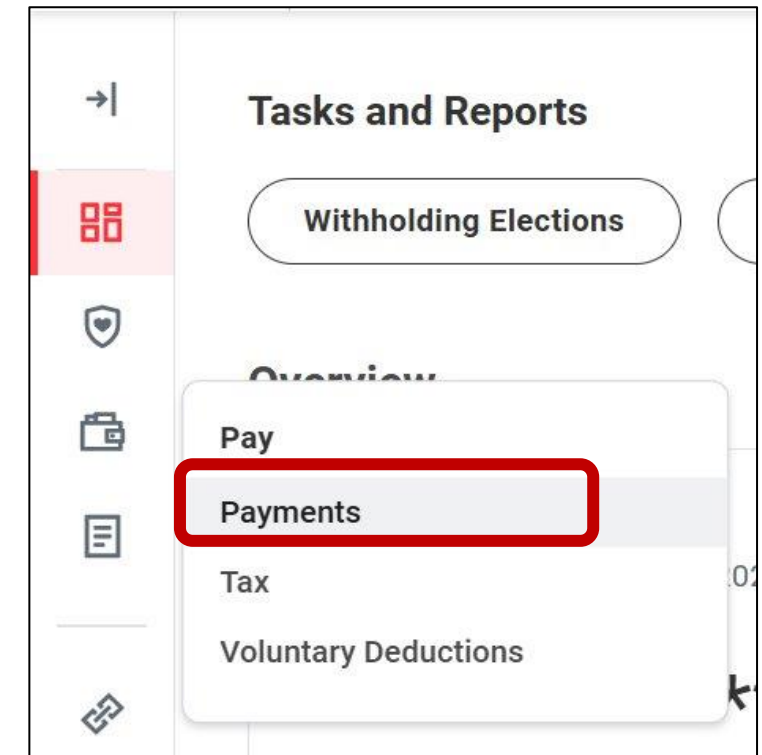
Bank	Account Name	Account Number	Pay Group Currency
			USD

La información puede verse diferente para cada empleado.

Práctica: ver su recibo de pago



- Use su **teléfono** o **computadora**
- Practique seguir las **instrucciones** para imprimir su recibo de pago
- No podrá imprimir ahora, **solo practique**
- **Levante la mano** si necesita ayuda
- Cuando termine, puede ayudar a otros si están de acuerdo





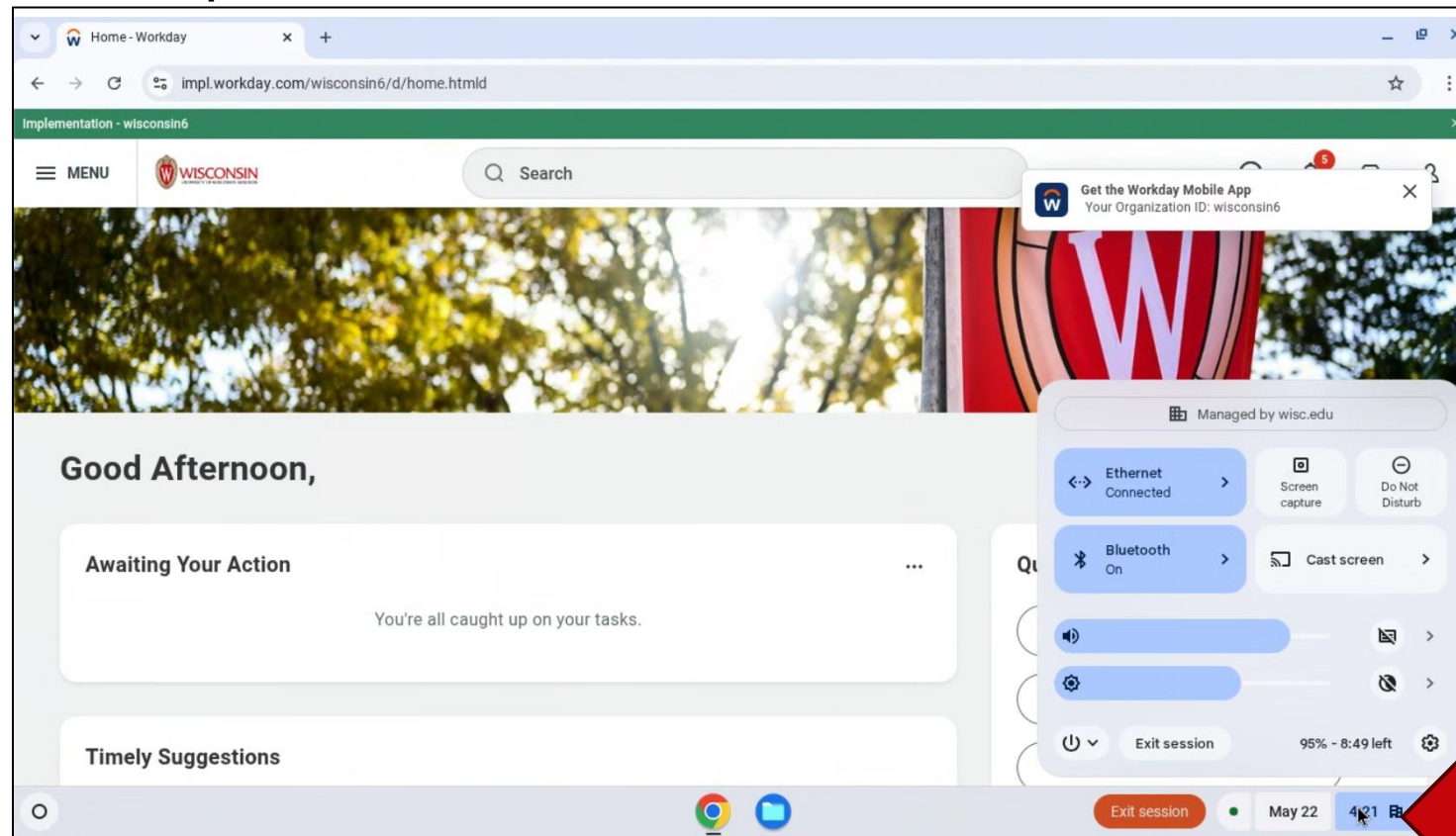
Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

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.

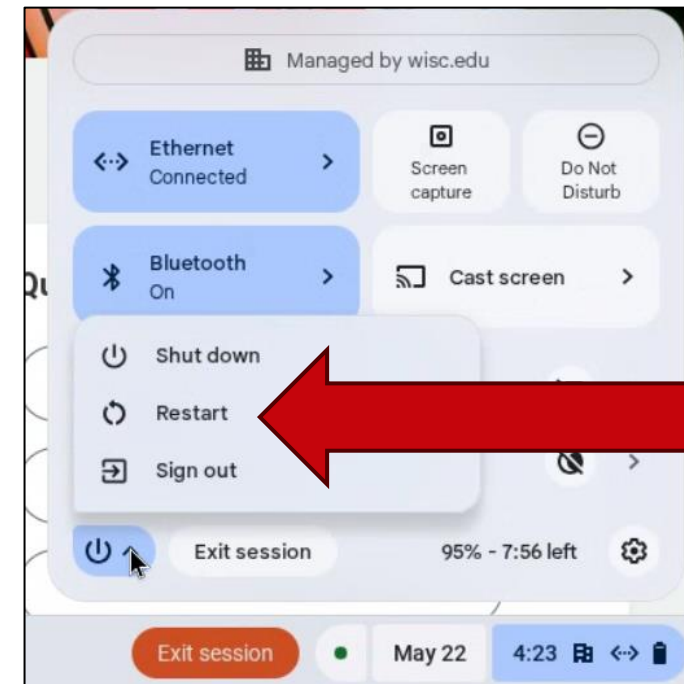
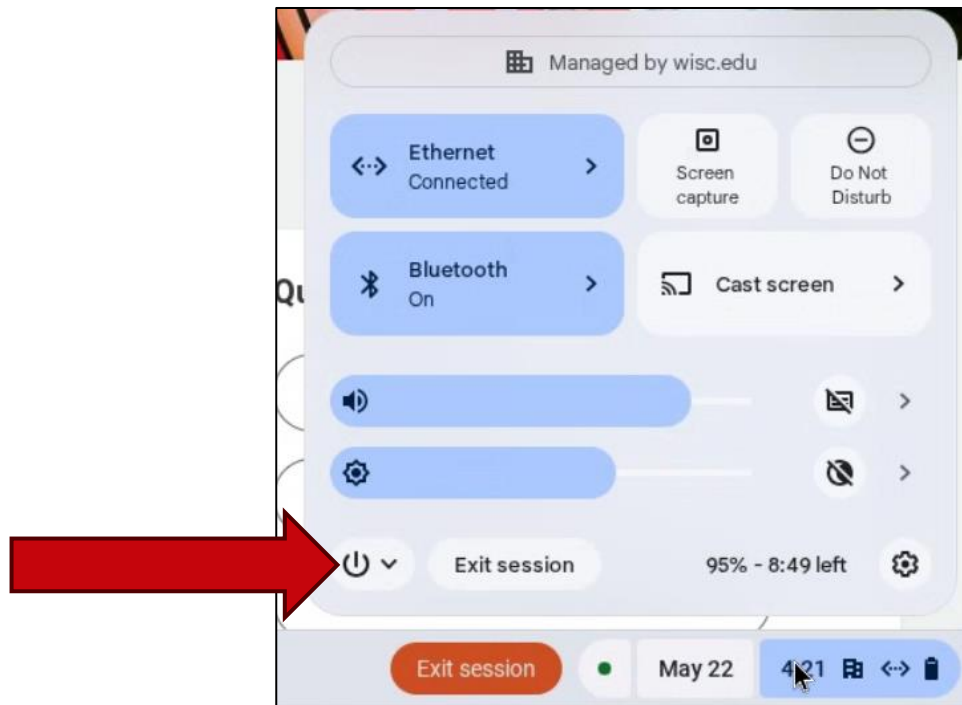


Cerrar sesión

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

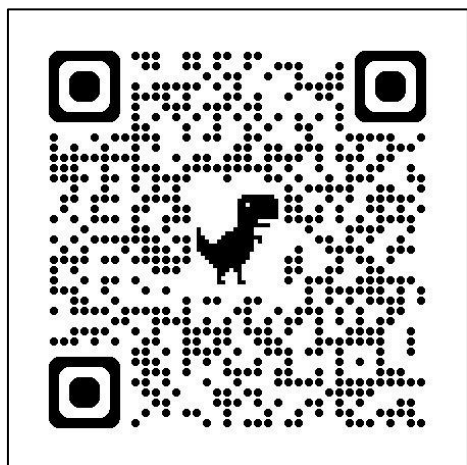
3. Seleccione ***Restart*** (Reiniciar).

La pantalla va a ponerse en blanco y luego apagarse.



Guías de Recursos Humanos para empleados

- hr.wisc.edu/hr-guides/#for-employees
- 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.

[Overview of What Is Changing for MyUW >](#)

Topics for employees

Workday Training >	Personal Information >
Benefits >	Remote Work Agreement >
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!