



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Capacitaciones presenciales de Workday

Semana 3

- **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:

- actualizar el depósito directo
- ver su saldo de licencias
- solicitar tiempo de licencia (*time off*)
- explorar la pestaña de Compensación (*Compensation*)
- aplicar a trabajos en UW como empleado(a)
- aplicar a puestos operativos en distintos turnos (*Blue Collar Multi-Shift*, BCMS)
- obtener ayuda

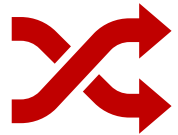
Acuerdos para el día de hoy



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 más.

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 el 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





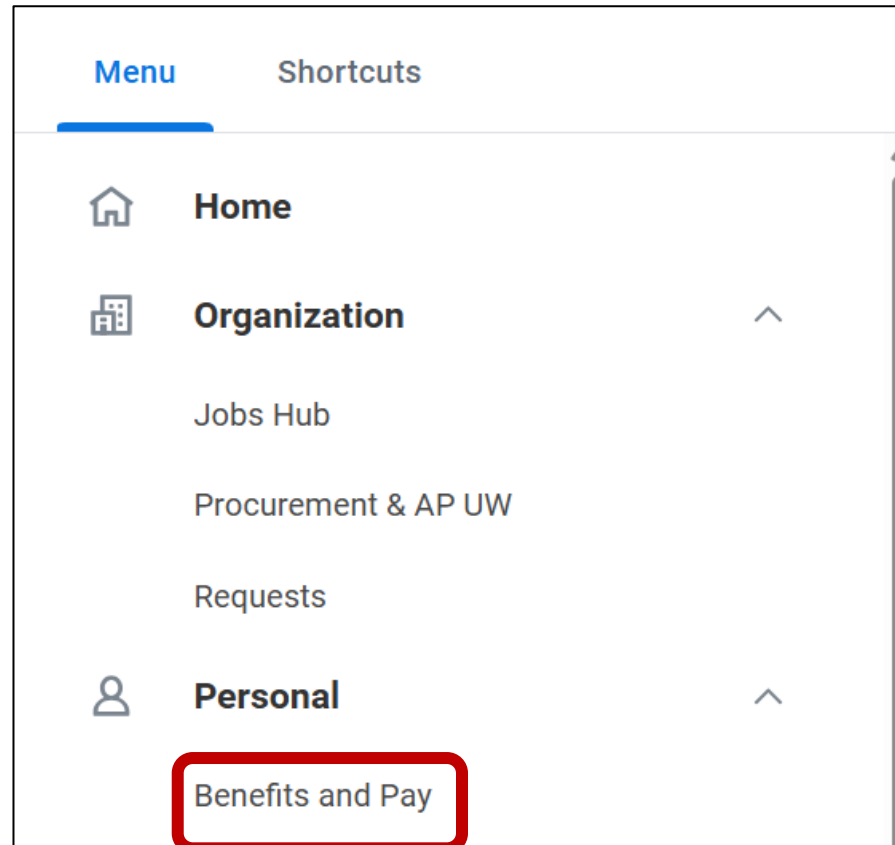
Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Cómo actualizar su depósito directo



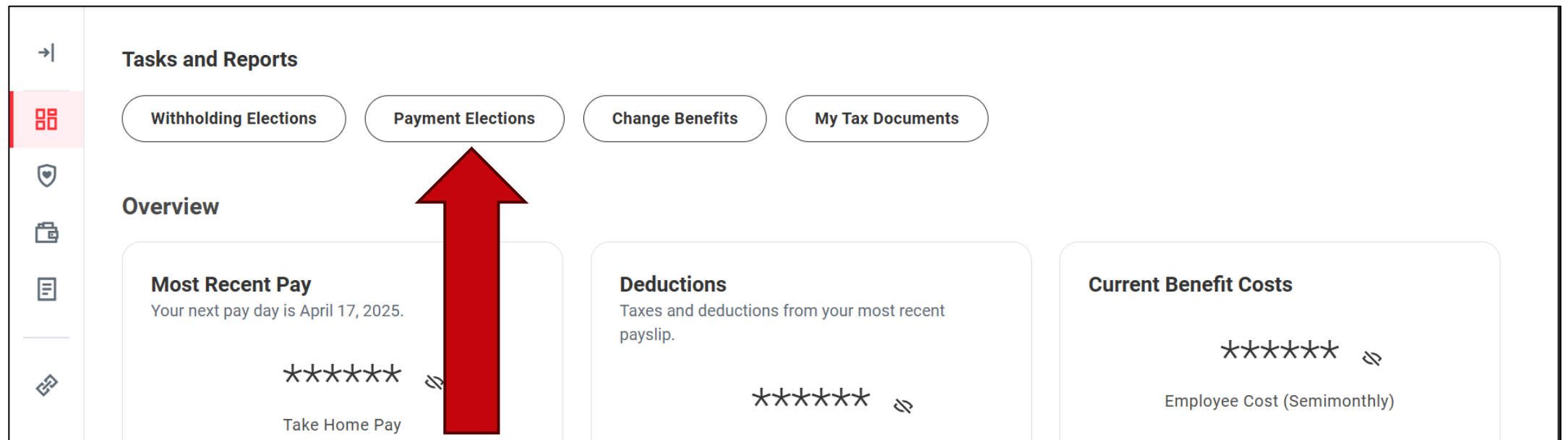
Actualizar su depósito directo

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).



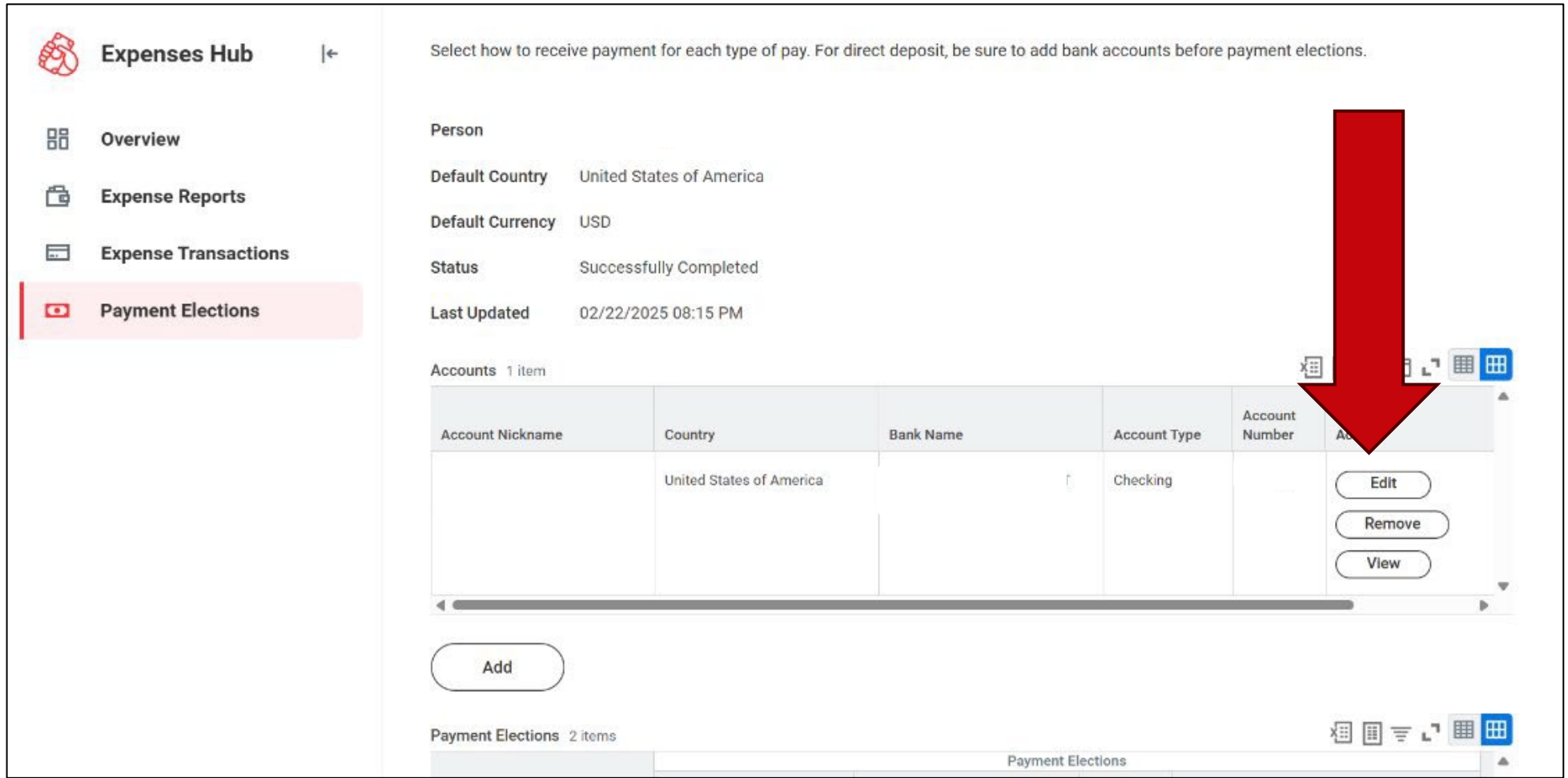
Actualizar su depósito directo

3. Haga clic en ***Payment elections*** (Elecciones de pago).



Actualizar su depósito directo

4. Haga clic en **Edit** (Editar) para actualizar su depósito directo.



The screenshot shows the 'Expenses Hub' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Overview, Expense Reports, Expense Transactions, and Payment Elections (which is highlighted). The main content area is titled 'Payment Elections' and includes a sub-header: 'Select how to receive payment for each type of pay. For direct deposit, be sure to add bank accounts before payment elections.'

Below the sub-header, there is a 'Person' section with the following details:

- Default Country: United States of America
- Default Currency: USD
- Status: Successfully Completed
- Last Updated: 02/22/2025 08:15 PM

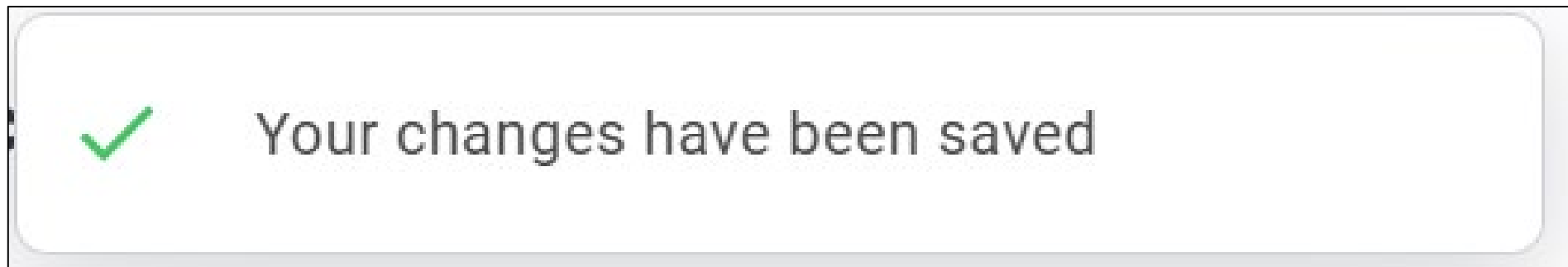
Below the person details is an 'Accounts' section with 1 item. It contains a table with the following columns: Account Nickname, Country, Bank Name, Account Type, Account Number, and Actions. The table has one row with the following data:

Account Nickname	Country	Bank Name	Account Type	Account Number	Actions
	United States of America		Checking		<button>Edit</button><button>Remove</button><button>View</button>

A large red arrow points to the 'Edit' button in the 'Actions' column of the table. Below the table is an 'Add' button. At the bottom of the page, there is a 'Payment Elections' section with 2 items and a table with 2 columns: Payment Election and Amount.

Actualizar su depósito directo

Le aparecerá el siguiente mensaje: ***Your changes have been saved*** (Sus cambios han sido guardados).



¿Preguntas?





Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Revisar su saldo de licencias (*Time Off Balances*)



Tiempo de licencia

Tiempo de licencia (*Time Off*)

- Tiempo fuera del trabajo
- Vacaciones, horas de enfermedad, horas personales o días festivos legales

Permiso de ausencia (*Leave of Absence*)

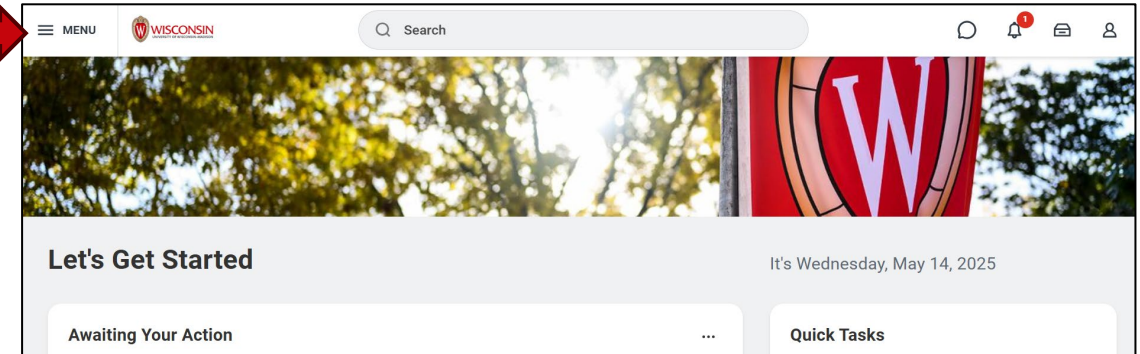
- Tiempo fuera del trabajo por una razón específica
- Ley de Licencia Médica y Familiar (*Family Medical Leave Act*, FMLA), permiso parental con goce de sueldo, etc.
- Hable primero con su supervisor(a) o Recursos Humanos

Ver el saldo de licencias (sitio web)

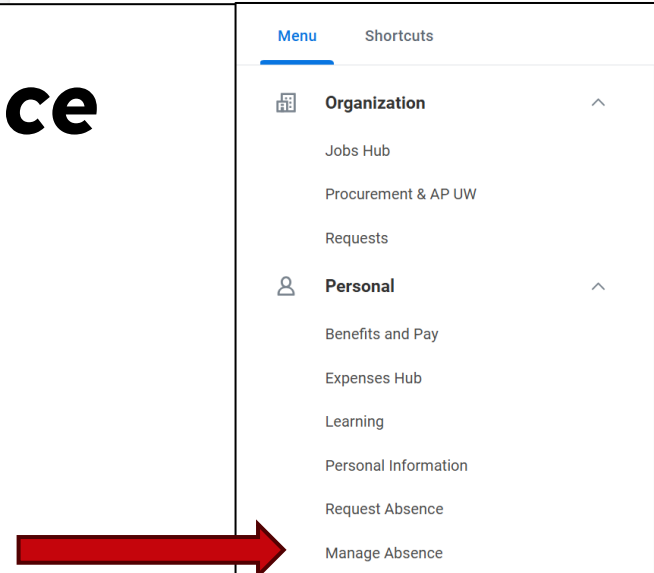


Desde su página principal (*Home Page*) de Workday:

1. Haga clic en **Menu**
(Menú)



2. Haga clic en **Manage Absence**
(Gestionar ausencia)



Ver el saldo de licencias (sitio web)



3. Vaya a **Balances** (Saldos) al lado derecho de la pantalla

Desplácese hacia abajo para ver cuántas horas tiene disponible para cada tipo de licencia

Balances	Requests
Balances as of 05/14/2025	
Legal Holiday	8 Hours
Personal Holiday	8 Hours
Sick	164.87356 Hours
Vacation Available	130.75 Hours
Vacation Year to Date	69.38576 Hours
Total of All Plans	

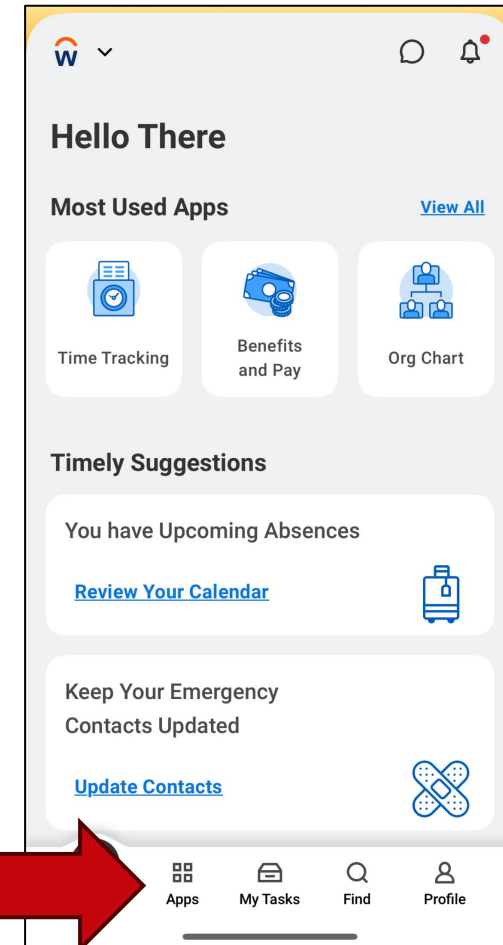
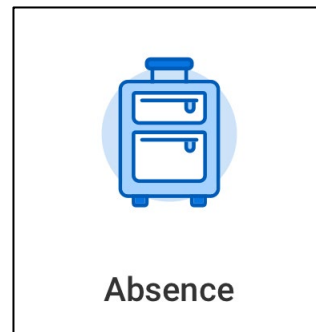
Ver el saldo de licencias (aplicación móvil)



Desde su página principal (*Home Page*) de Workday:

1. Toque **Apps** (Aplicaciones)
2. Toque la aplicación de **Absence**

(Ausencia)

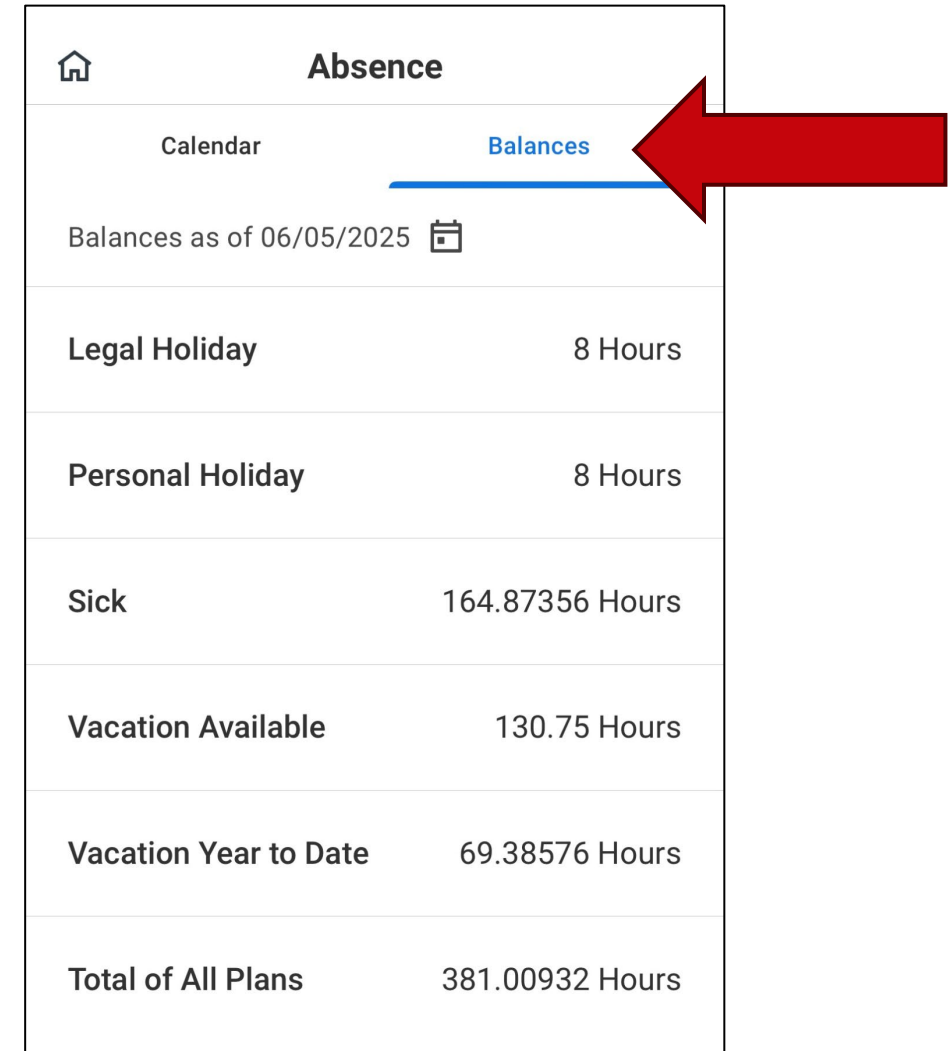


Ver el saldo de licencias (aplicación móvil)



3. Toque **Balances** (Saldos) en la parte superior de la pantalla

Desplácese hacia abajo para ver cuántas horas tiene disponibles para cada tipo de licencia



Absence	
Calendar	Balances
Balances as of 06/05/2025	
Legal Holiday	8 Hours
Personal Holiday	8 Hours
Sick	164.87356 Hours
Vacation Available	130.75 Hours
Vacation Year to Date	69.38576 Hours
Total of All Plans	381.00932 Hours

¿Preguntas?





Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Solicitar tiempo de licencia (*Time Off*)



Cómo solicitar tiempo de licencia

Usted deberá usar un **formulario en papel** (*paper form*) para enviar una solicitud de tiempo de licencia.

- **Pídale a su supervisor(a)** el formulario en papel
- **Llene** el formulario
- **Devuelva** el formulario **a su supervisor(a)**

Formulario para solicitar tiempo de licencia

ESPAÑOL / SPANISH



Formulario de solicitud de tiempo de licencia (Time Off Request Form)

Entregue el formulario completado a su supervisor(a).

Nombre del/de la empleado(a): _____

Fecha(s) de la solicitud de tiempo de licencia (Ejemplo: el 11 de agosto del 2025 es 08/11/2025)	Total de horas (hours) solicitadas (Ejemplo: 4 hours, 8 hours, 10 hours)	Categoría * (Use el código de la tabla de abajo)	¿Aprobado? (Solo para supervisores) Y= Si; N= No
1.			Y N
2.			Y N
3.			Y N
4.			Y N
5.			Y N

*Categoría	Código
Vacaciones (Vacation)	V
Horas de enfermedad (Sick Leave)	SL
Horas personales (Personal Holiday)	PH
Día festivo (Holiday) o día festivo flotante (Floating Holiday)	H
Tiempo compensatorio (Comp Time) (*Solo para empleados no exentos)	CT
Horas acumuladas (Banked Leave)	BL

*Las divisiones o unidades podrían tener reglas específicas sobre el uso o la adquisición del tiempo compensatorio (comp time). Consulte a su oficina de Recursos Humanos local.

Firma del/de la empleado(a) _____ Fecha de solicitud _____

Firma del/de la supervisor(a) _____ Fecha de aprobación _____

Próximos pasos para los supervisores:

- Registre la solicitud de tiempo de licencia en Workday. Lea la información sobre cómo solicitar tiempo de licencia en nombre de un(a) empleado(a) en kb.wisc.edu/workday/internal/144864.
- Si necesita más aclaración sobre las solicitudes de tiempo de licencia, diríjase a la página de políticas de Recursos Humanos de UW-Madison en hr.wisc.edu/policies/.



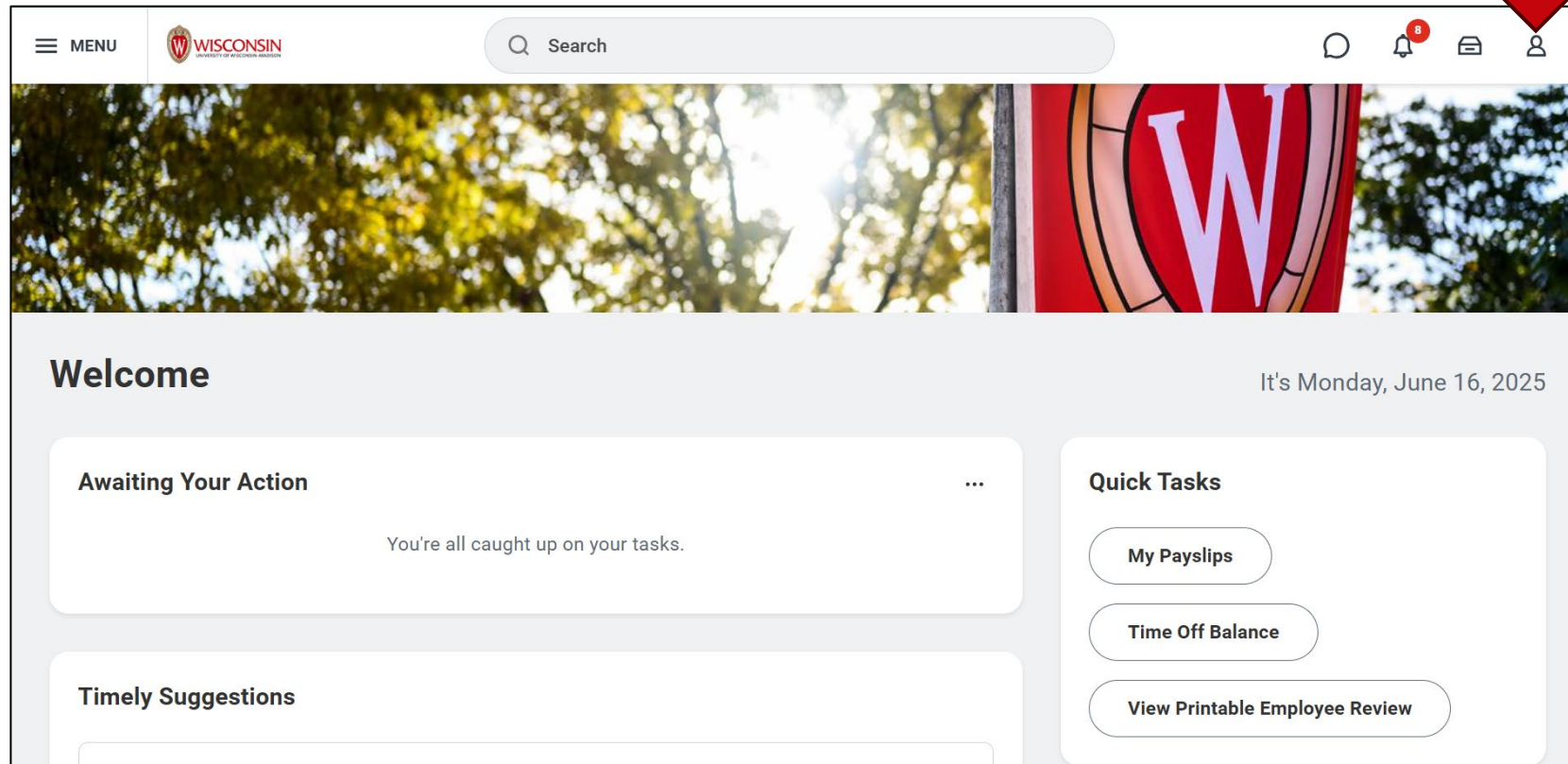
Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Visión general de la pestaña de Compensación (*Compensation*)



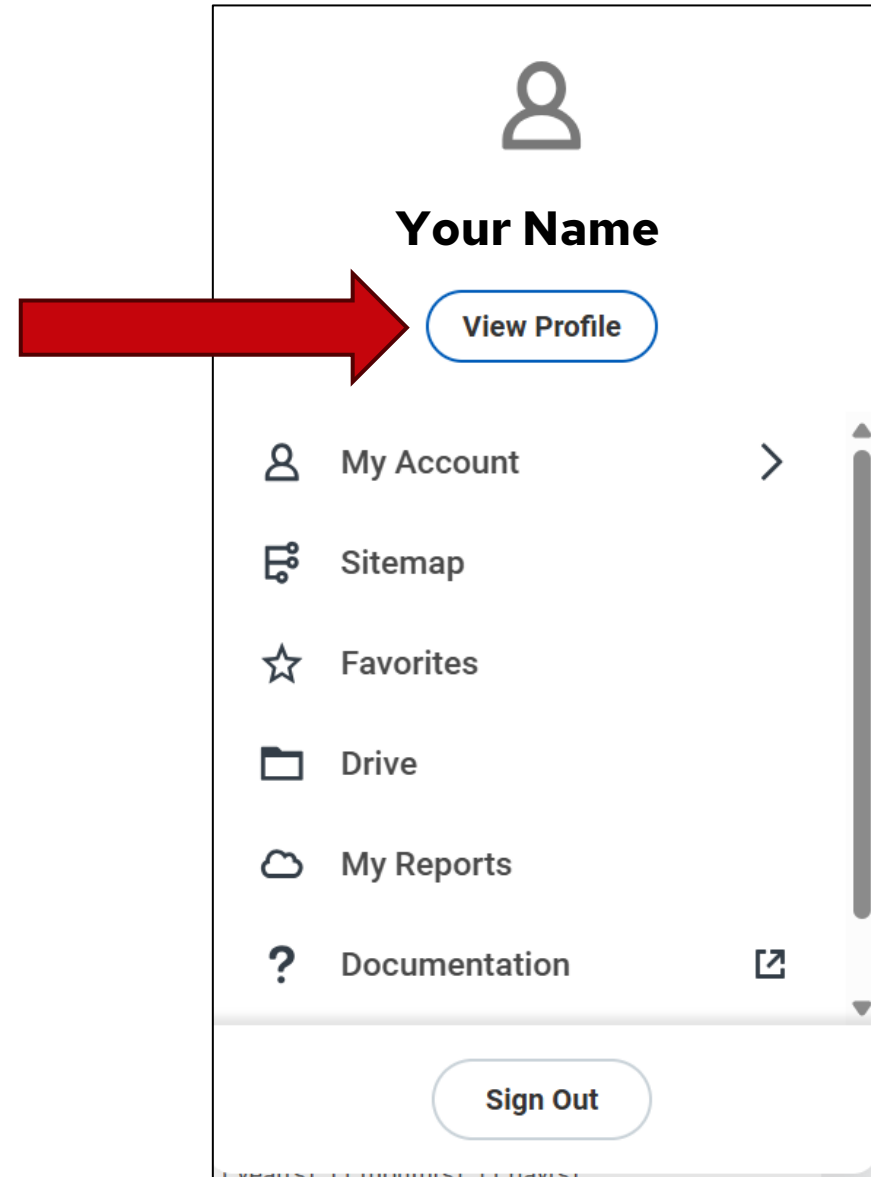
Pestaña de Compensación

1. Haga clic en su **perfil de empleado**.



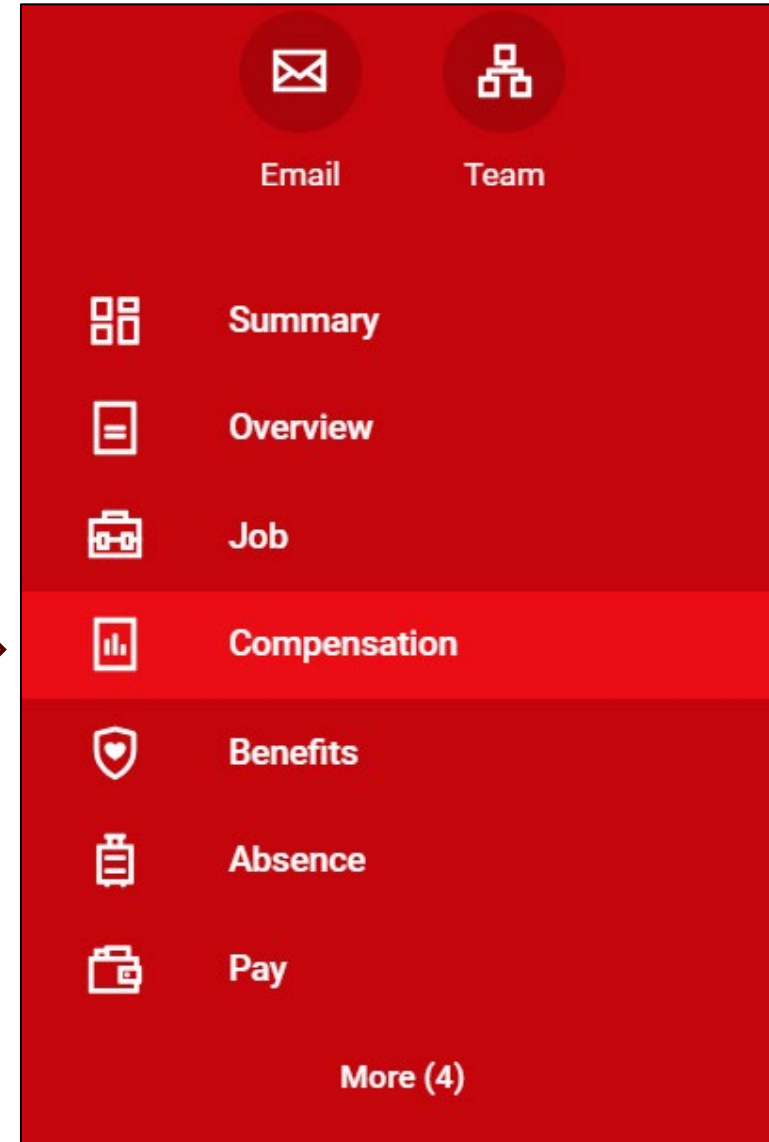
Pestaña de Compensación

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



Pestaña de Compensación

3. Haga clic en **Compensation**
(Compensación).



Visión general de la pestaña de Compensación

WISCONSIN
UNIVERSITY OF WISCONSIN MADISON

MENU

Search

Compensation Total Rewards Pay Change History

Compensation

Totals 1 item

Total Salary & Allowances	Total Base Pay	Currency	Frequency
20.814615	18.73	USD	Hourly

Compensation

Compensation Package General Compensation Package

Compensation Grade Grade 015

Compensation Grade Profile Grade 015 Madison Hourly

Company UWMSN University of Wisconsin Madison

Plan Assignments 3 items

Effective Date	Plan Type	Compensation Plan	Assignment	End Date
06/30/2024	Hourly	Hourly Plan	18.73 USD Hourly	
06/09/2025	Allowance	Uniform Allowance	200.00 USD Quarterly: Individual Target	06/30/2030
06/30/2024	Allowance	Supplemental Night Differential	1.70 USD Hourly: Individual Target	06/30/2030

Visión general de la pestaña de Compensación

Plan Assignments 3 items 🔍 📄 ⌵ 🗂 🔄 📅 🏠				
Effective Date	Plan Type	Compensation Plan	Assignment	End Date
06/30/2024	Hourly	Hourly Plan	18.73 USD Hourly	
06/09/2025	Allowance	Uniform Allowance	200.00 USD Quarterly: Individual Target	06/30/2030
06/30/2024	Allowance	Supplemental Night Differential	1.70 USD Hourly: Individual Target	06/30/2030

¿Qué es un pago único (*Lump Sum payment*)?

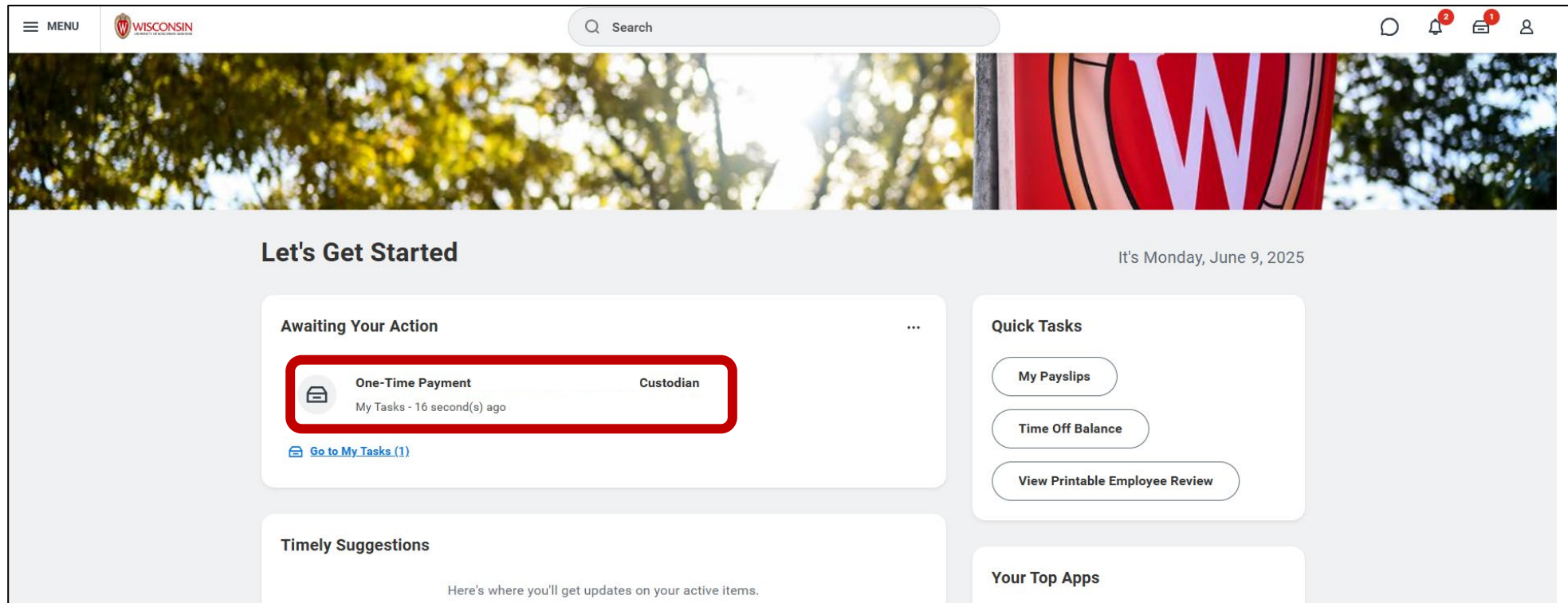
Un **pago único** es dinero que usted recibe fuera de su pago regular. Este será incluido en su cheque de pago.

Ejemplos de pagos únicos:

- Bonos de desempeño (*Performance bonus*)
- Bonos por limpieza de nieve (*Snow removal bonus*)
- Bonos de contratación (*Hiring bonus*)
- Bonos por referidos (*Referral bonus*)

Carta de notificación del pago único (*Lump Sum letter*)

1. Los pagos únicos nuevos aparecerán bajo la sección de ***Awaiting Your Action*** (Tareas pendientes) en la **página principal de Workday**.



Aceptar la carta de notificación

2. Cuando haga clic en el pago, verá una **carta de notificación**. Haga clic en la carta.

The screenshot displays the WISCONSIN University of Wisconsin-Madison portal interface. On the left, a sidebar menu includes 'My Tasks', 'All Items', 'Saved Search', 'Filters', and 'Archive'. The 'All Items' section is active, showing a search bar and a list of items. A red arrow points from the 'All Items' menu item to the 'One-Time Payment: Custodian' item in the list. This item is dated 06/09/2025 and has a star icon. To the right, the 'Documents' section is visible, showing a document titled 'One Time Payment 2025-06-09.pdf'. A red arrow points from this document to the 'Signature Statement' section, which contains the text 'I have received my One Time Payment letter.' and an 'I Agree' checkbox.

WISCONSIN
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

MENU

Search

My Tasks

All Items

Search: All Items

Advanced Search

One-Time Payment: Custodian

06/09/2025

Effective: 06/09/2025

Updated: 06/09/2025

Print Generated Document

Review Documents for One-Time Payment: Custodian

Documents

Document

One Time Payment 2025-06-09.pdf

Signature Statement

I have received my One Time Payment letter.

I Agree

Aceptar la carta de notificación



Aceptar la carta de notificación

3. Una vez haya revisado la carta de notificación, haga clic en la caja de **I Agree** (Estoy de acuerdo).
4. Haga clic en **Submit** (Enviar).

Print Generated Document Review Documents for One-Time Payment: Custodian

Documents

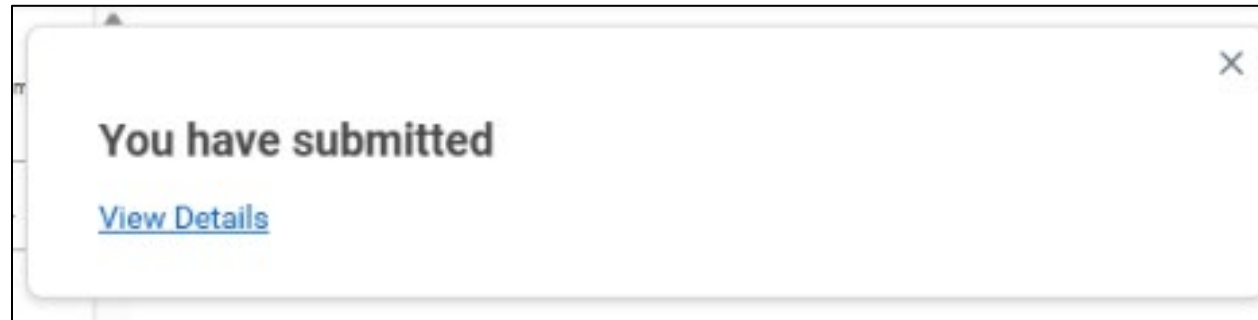
Document	 One Time Payment 2025-06-09.pdf
Signature Statement	I have received my One Time Payment letter.
I Agree	☒

Comment

 **Submit** Save for Later Cancel

Aceptar la carta de notificación

Verá la notificación: ***You have submitted*** (Enviado).



¿Preguntas?





Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Receso



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Cómo aplicar a trabajos en UW como empleado(a)



Aplicar a trabajos



No:

- Aplique a trabajos de la Universidad usando la página web externa de UW jobs (jobs.wisc.edu).



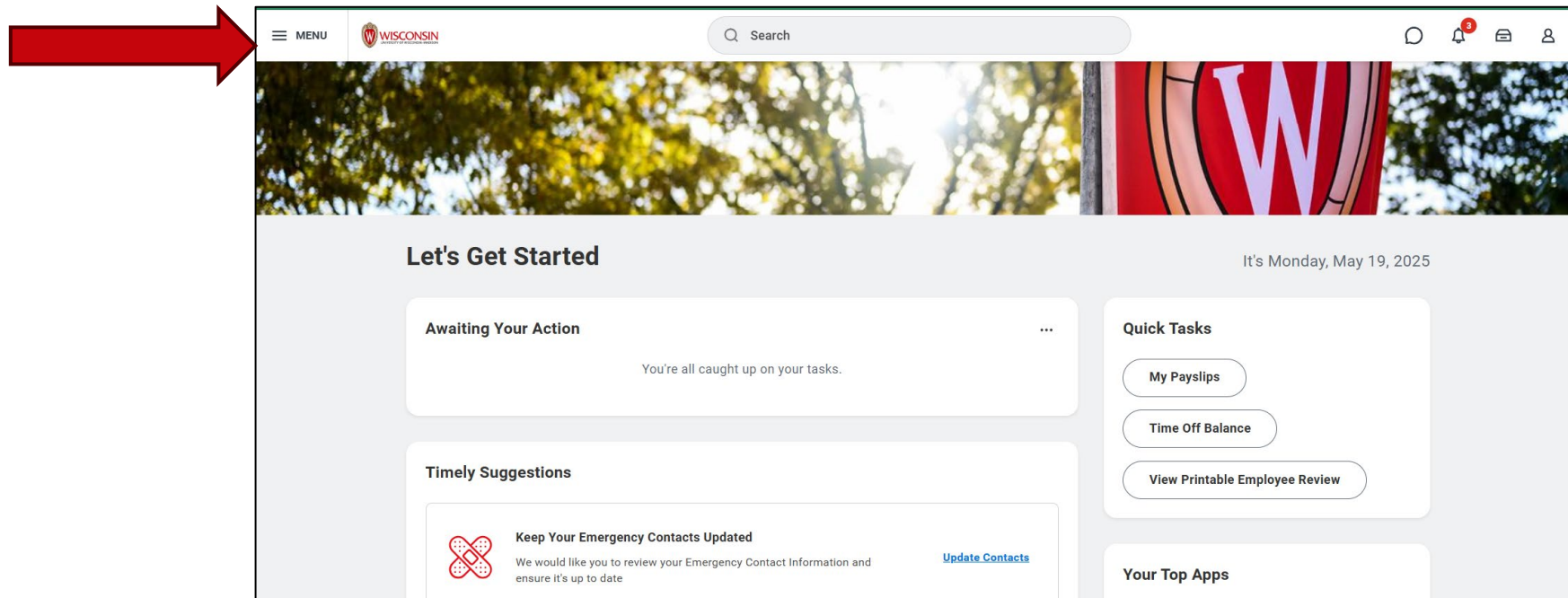
Sí:

- Aplique a trabajos de la Universidad **en Workday** (sin importar el campus).
- Si necesita apoyo lingüístico, contacte a Servicios Lingüísticos y Culturales (*Cultural Linguistic Services*, CLS).

Aplicar a trabajos en UW



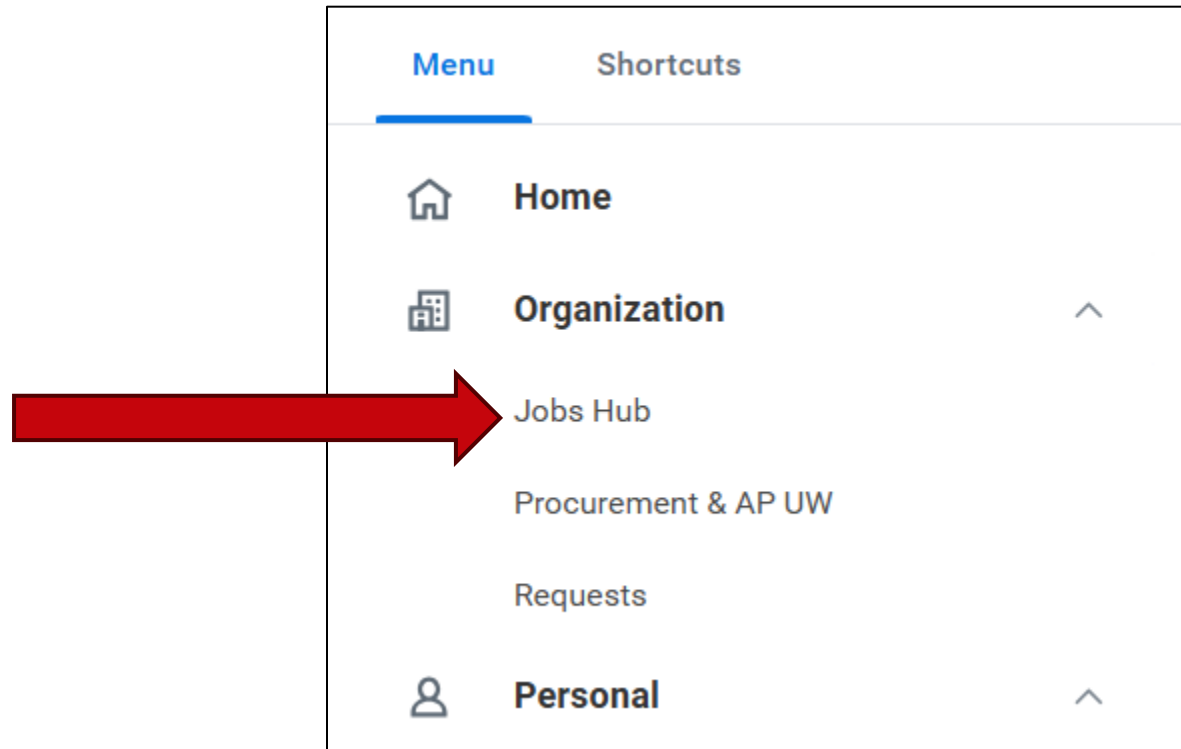
1. Desde la **página principal (Home Page) de Workday**, haga clic en **Menu** (Menú).



Aplicar a trabajos en UW



2. Haga clic en **Jobs Hub** (Centro de trabajos) debajo de la pestaña **Organization** (Organización).



Aplicar a trabajos en UW



Jobs Hub

Overview

Browse Jobs

My Job Alerts

My Applications

Suggested Links

Manage Job Alerts

Professional Develo...

Title and Standard J...

Career Counseling (...)

Madison Benefits

Wisconsin Retireme...

Employee Resources

**JOBS AT UW**
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Jobs at UW

Ready to take the next step in your career journey? Click 'Browse Jobs' and filter by UW – Madison to view available opportunities

[Read More](#)

Recently Added Jobs

Administrative Assistant II

Position Title:Administrative Assistant II

...

 Superior, WI

 Full time

 JR10000311

[View Job](#)

Head Women's Soccer Coach

Position Title:Head Women's Soccer Coach

...

 Superior, WI

 Full time

 JR10000309

[View Job](#)

HR Coordinator

Position Title:HR Coordinator

...

 Madison, WI

 Full time

 JR10000050

[View Job](#)

42

Aplicar a trabajos en UW



1. Los trabajos publicados recientemente aparecerán primero.
2. Use **los íconos de las flechas hacia la derecha o la izquierda** para desplazarse por los trabajos añadidos recientemente.

Recently Added Jobs

Talent Acquisition Specialist

Position Title:Talent Acquisition Specialist

...

Madison, WI

JR10000685

[View Job](#)

Custodian

Position Title:Custodian

...

Madison, WI

JR10000671

[View Job](#)

Admissions Counselor

Position Title:Admissions Counselor

...

Stevens Point, WI

Full time

JR10000659

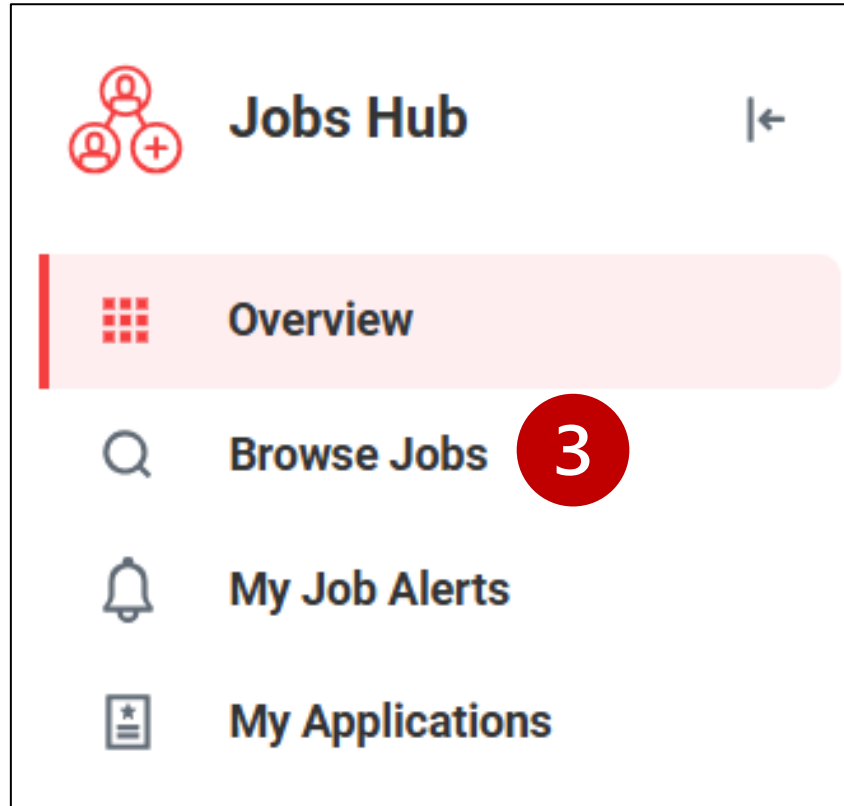
[View Job](#)

1

2

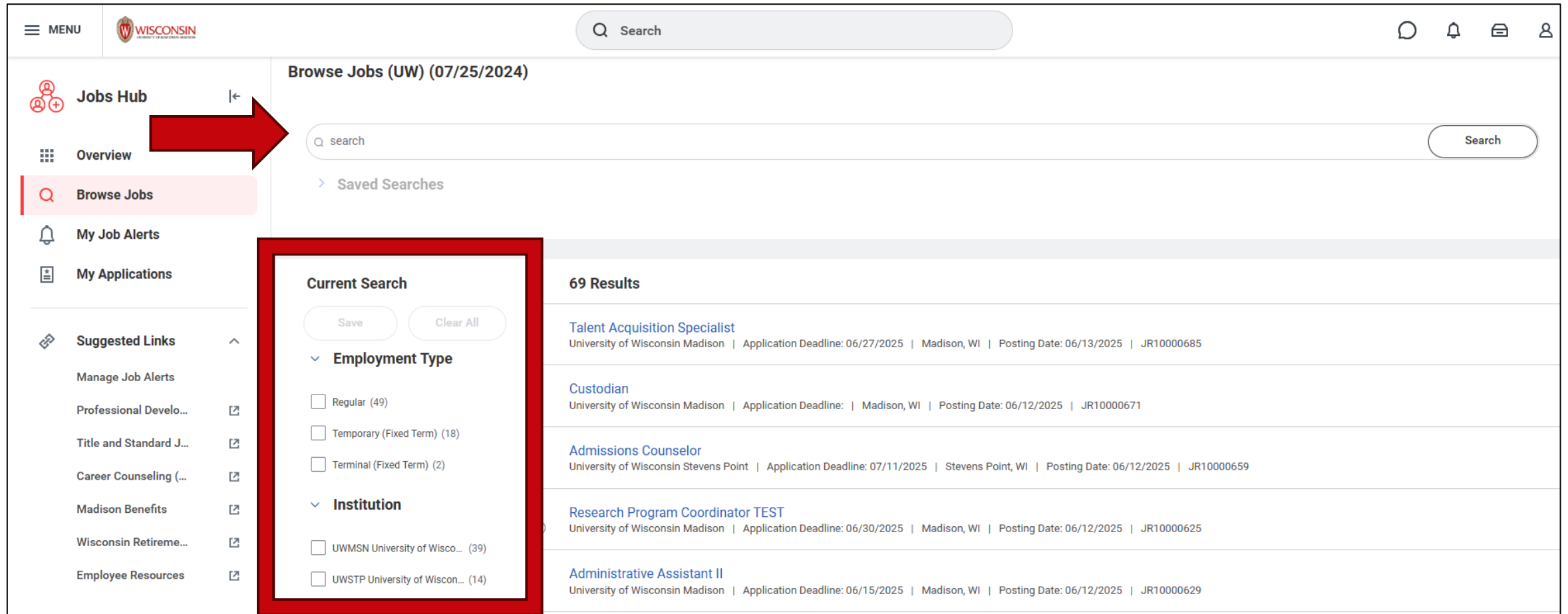
>

Aplicar a trabajos en UW



3. Haga clic en **el ícono de la lupa** (*Browse Jobs*) para explorar los puestos abiertos

Explorar todos los trabajos (*Browse all jobs*)



Jobs Hub | Overview | **Browse Jobs** | My Job Alerts | My Applications

Suggested Links

- Manage Job Alerts
- Professional Development
- Title and Standard Jobs
- Career Counseling
- Madison Benefits
- Wisconsin Retirement System
- Employee Resources

Browse Jobs (UW) (07/25/2024)

Search

Saved Searches

Current Search

Save Clear All

Employment Type

- ☐ Regular (49)
- ☐ Temporary (Fixed Term) (18)
- ☐ Terminal (Fixed Term) (2)

Institution

- ☐ UWMSN University of Wisconsin (39)
- ☐ UWSTP University of Wisconsin (14)

69 Results

- Talent Acquisition Specialist**
University of Wisconsin Madison | Application Deadline: 06/27/2025 | Madison, WI | Posting Date: 06/13/2025 | JR10000685
- Custodian**
University of Wisconsin Madison | Application Deadline: | Madison, WI | Posting Date: 06/12/2025 | JR10000671
- Admissions Counselor**
University of Wisconsin Stevens Point | Application Deadline: 07/11/2025 | Stevens Point, WI | Posting Date: 06/12/2025 | JR10000659
- Research Program Coordinator TEST**
University of Wisconsin Madison | Application Deadline: 06/30/2025 | Madison, WI | Posting Date: 06/12/2025 | JR10000625
- Administrative Assistant II**
University of Wisconsin Madison | Application Deadline: 06/15/2025 | Madison, WI | Posting Date: 06/12/2025 | JR10000629

Filtrar la lista de trabajos



Current Search

Save

Clear All

✓ Employment Type

☒ Regular (49)

☐ Temporary (Fixed Term) (18)

☐ Terminal (Fixed Term) (2)

> Institution

> Job Category

> Job Family Group

> Location

> Remote Type

> Time Type

69 Results

Talent Acquisition Specialist

University of Wisconsin Madison | Application Dead

Custodian

University of Wisconsin Madison | Application Dead

Admissions Counselor

University of Wisconsin Stevens Point | Application Dead

Research Program Coordinator

University of Wisconsin Madison | Application Dead

Administrative Assistant II

University of Wisconsin Madison | Application Dead

Research Specialist

University of Wisconsin Madison | Application Dead

Research Specialist -

University of Wisconsin Madison | Application Dead

Cardiac Surgeon

University of Wisconsin Madison | Application Dead

La lista de trabajos puede filtrarse por:

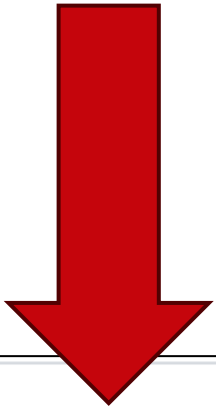
- Tipo de empleo (*Employment Type*)
- **Institución** (*Institution*)
- Categoría de empleo (*Job Category*)
- Grupo de empleos (*Job Family Group*)
- **Ubicación** (*Location*)
- Tipo remoto (*Remote Type*)
- **Tipo de contrato** (*Time Type*)

Haga clic en la casilla junto a los tipos de trabajo que desea ver.

Encontrar un trabajo para el cual postularse



4. Para ver la descripción completa del puesto, haga clic en el **título del puesto** (*Job Title*).



[Custodian](#) 

University of Wisconsin Stevens Point | Application Deadline: | Stevens Point, WI | Posting Date: 05/02/2025 | JR10000114

Aplicar a trabajos



5. Una vez encuentre un puesto al que quiere postularse, haga clic en **Apply** (Aplicar) para iniciar el proceso.

A screenshot of a job application interface. At the top, the word "Custodian" is displayed. Below it, there are two buttons: a blue button with the text "Apply" and a white button with the text "Create Job Alert". The "Apply" button is highlighted with a red rectangular border. Below the buttons, the text "Position Title:" is followed by "Custodian".

6. Suba sus materiales de aplicación y responda las preguntas. Puede indicar si desea mantener la confidencialidad.

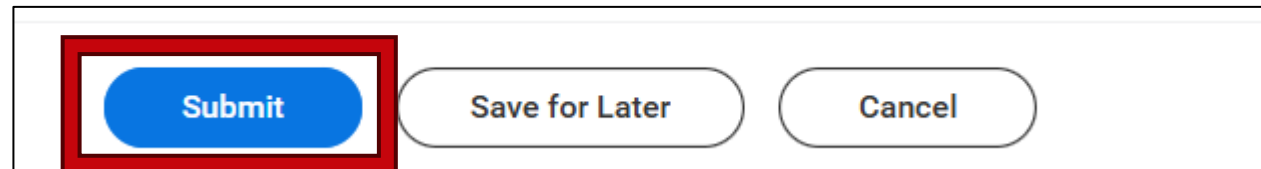
Candidate Questionnaire

A screenshot of a "Candidate Questionnaire" form. The text at the top reads: "Please indicate below if you request that your identity be kept confidential. If you do not indicate your preference to remain confidential, the University may be required to disclose your identity and/or application materials. The identity of finalists and successful candidates will be revealed upon request. See Wis. Stat. sec. 19.36(7).*" Below this, it says "(Required)". There are two radio button options: "I request to maintain confidentiality" and "I do not request to maintain confidentiality".

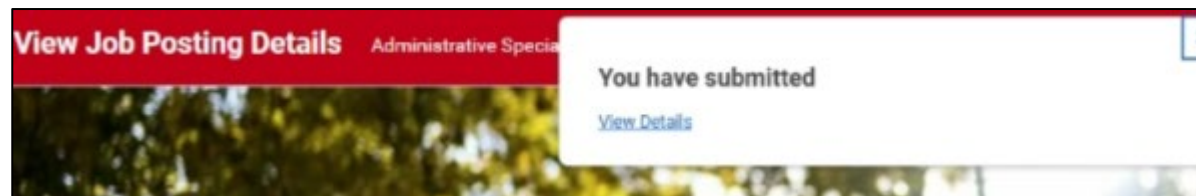
Enviar la aplicación



7. Antes de enviar su aplicación, revise la información que ingresó. Cuando tenga todo listo, haga clic en **Submit** (Enviar).



En la pantalla aparecerá el mensaje: ***You have submitted*** (Enviado).

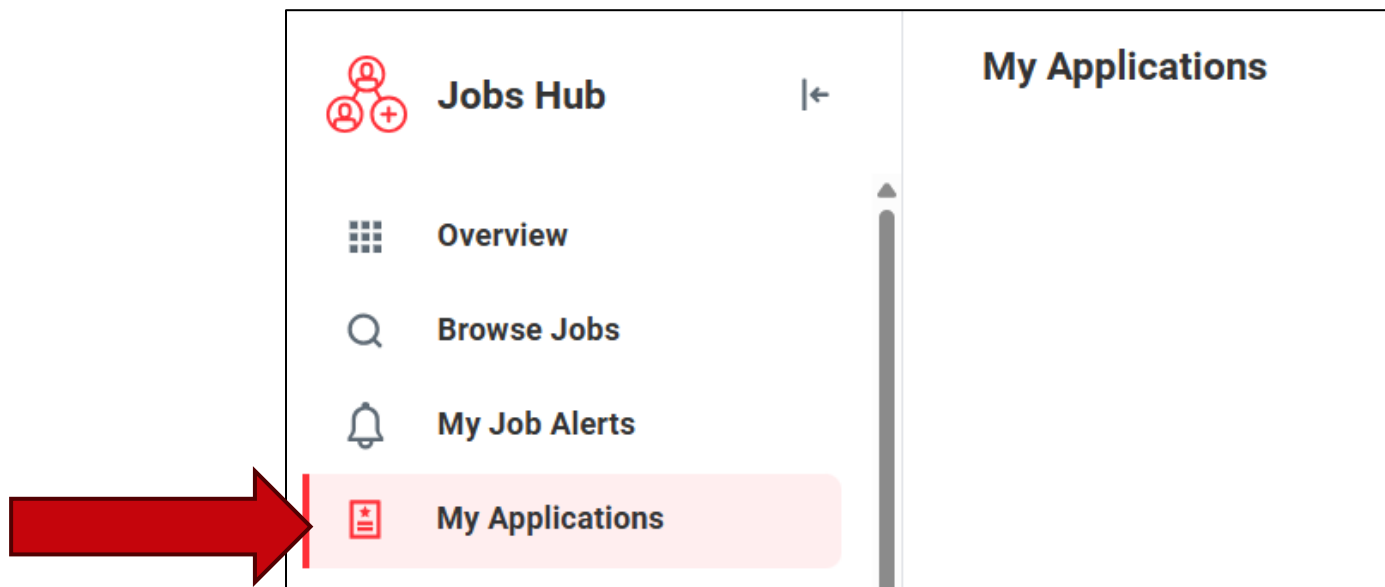


Revisar sus aplicaciones a trabajos



Para revisar, conocer el estado de su aplicación o retirarla:

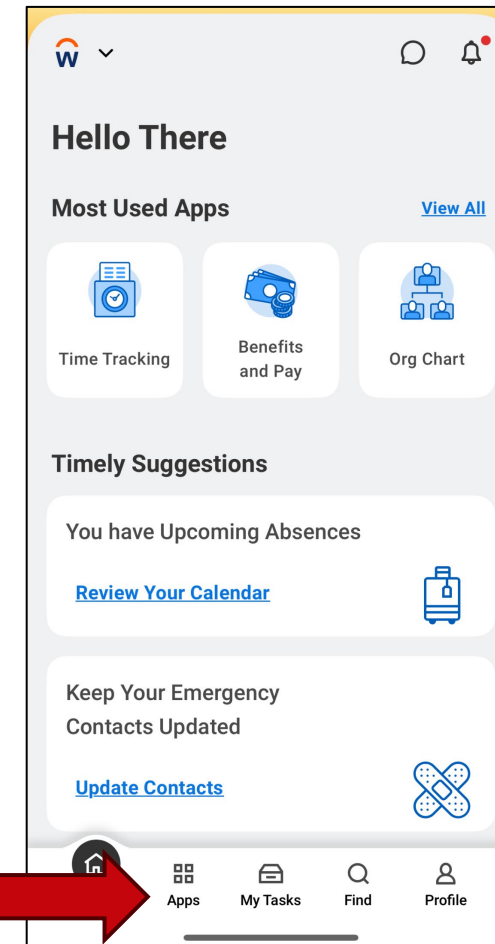
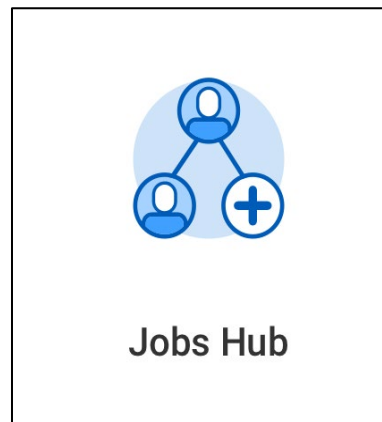
1. Vaya a **Jobs Hub** (Centro de trabajos).
2. Haga clic en **My Applications** (Mis aplicaciones).



Aplicar a trabajos (aplicación móvil)



1. Desde la **página principal (home page) de Workday**, toque **Apps** (Aplicaciones).
2. Toque **Jobs Hub** (Centro de trabajos).

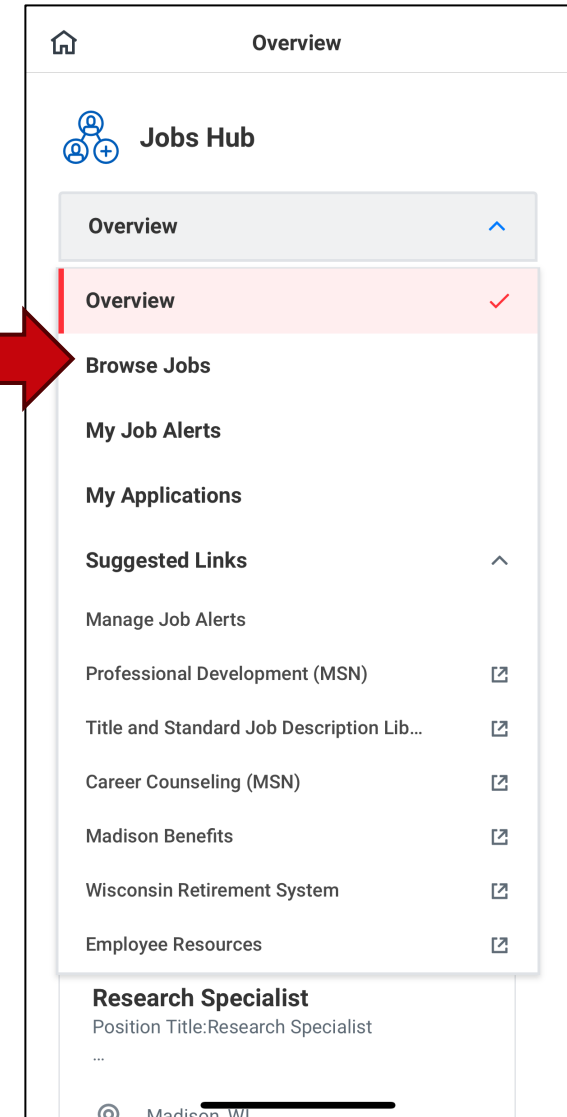
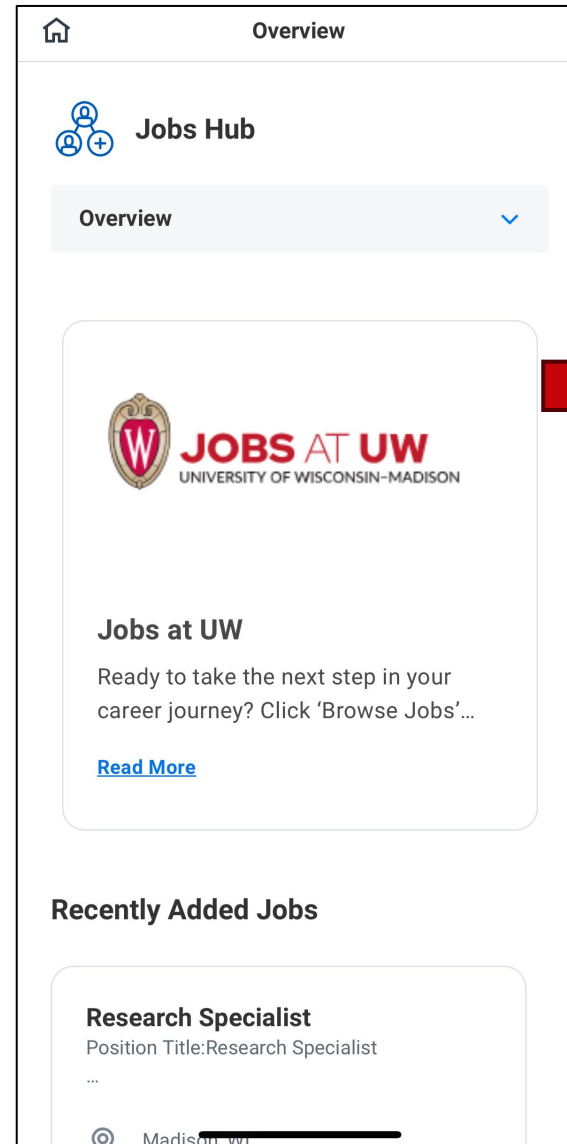


Aplicar a trabajos (aplicación móvil)



3. Baje hasta **Recently Added Jobs** (Trabajos añadidos recientemente).

4. Toque **Overview** (Visión general) y seleccione **Browse Jobs** (Buscar trabajos).



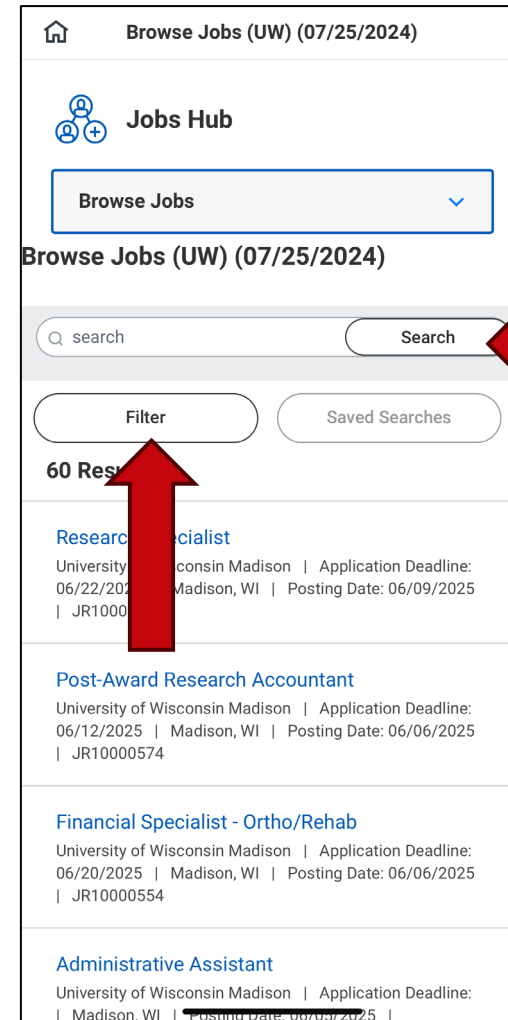
Aplicar a trabajos (aplicación móvil)



5. Use la **barra de búsqueda** para buscar trabajo

○

Use **el botón *Filter*** para filtrar su búsqueda.



Práctica: revisar puestos de trabajo

- Siga las instrucciones para revisar puestos de trabajo
 - Identifique algunos puestos de trabajo que le interesen
 - Recuerde usar los filtros para delimitar su búsqueda
-
- Levante la mano si necesita ayuda
 - Si termina rápido, puede ayudar a los demás



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Transferencias a puestos operativos en distintos turnos (*Blue Collar Multi-Shift Transfer, BCMS*)



Transferencias a puestos BCMS

Los empleados pueden aplicar a puestos 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 (*Blue Collar Multi-Shift*, BCMS) están disponibles únicamente para empleados actuales y permanentes de UW-Madison.

¿Cómo puedo aplicar a un puesto BCMS?

- Puede hacerlo en línea o en persona.
 - Se requiere completar un formulario de puestos BCMS para las aplicaciones en línea y en persona.

Requisitos para los puestos BCMS

Debe cumplir todos los criterios siguientes para el proceso de transferencia a un puesto operativo en distintos turnos (*Blue-Collar Multi-Shift Transfer*):

1. Tener actualmente el mismo puesto dentro de su división
2. No haber recibido cartas disciplinarias en los últimos 12 meses
3. No haberse transferido en los últimos 6 meses mediante el proceso de BCMS
4. No estar actualmente en período de prueba
5. Cumplir todas las cualificaciones requeridas para el puesto BCMS

Para ser considerado(a) para la transferencia a un puesto operativo (*blue-collar multi-shift transfer*) dentro de su división, debe enviar el formulario BCMS junto con su aplicación, ya sea en línea o en persona.

La fecha límite para postularse es dentro de los 7 días posteriores a la publicación del puesto.

Formulario de puestos BCMS

- Busque el formulario de puestos BCMS aquí:
<https://jobs.wisc.edu/bcms>
- Disponible en todos los idiomas
- Disponible en papel



ESPAÑOL / SPANISH



Formulario de puestos operativos en distintos turnos (Blue Collar Multi-Shift Form)

Nombre del puesto:	Puesto actual:
Apellido(s):	Nombre:
Teléfono:	Correo electrónico:
Firma:	Fecha:

Requerido si está enviando un formulario impreso:

# de identificación del empleado: [Se encuentre en sus comprobantes de nómina (earning statements)]	Identificación del puesto solicitado (Job Requisition ID):
--	---

El período para enviar una solicitud es de siete (7) días naturales desde la fecha de publicación del puesto vacante.

INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA:

Este formulario debe entregarse con su solicitud en línea o en persona para ser tenido en cuenta para los traslados de puestos operativos en distintos turnos dentro de su división.

Solicitud en línea:

Guarde y suba este formulario como archivo adjunto al realizar la solicitud en línea.

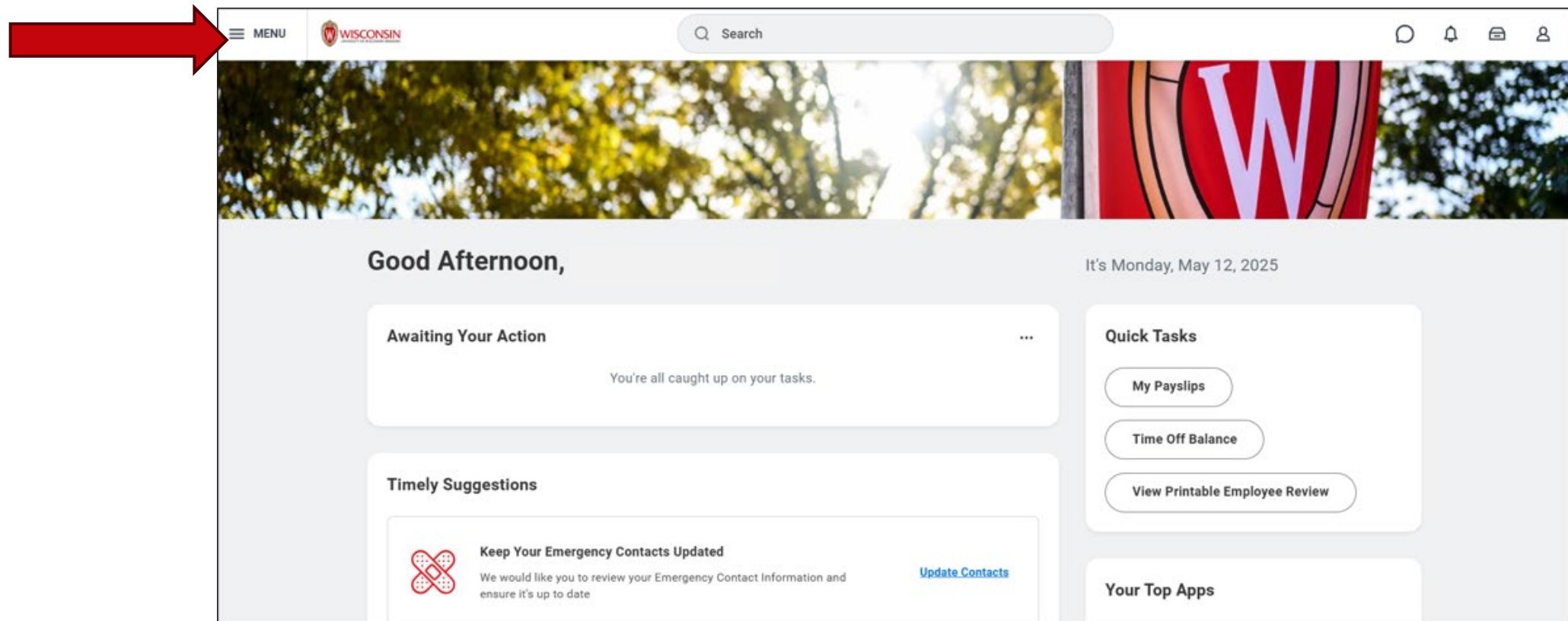
Solicitud en persona:

División:	Dónde entregar:	¿Preguntas?
Gestión y Planificación de Instalaciones (Facilities, Planning & Management, FP&M)	45 N. Charter Street, Sala 18 (el buzón afuera) o 30 N Mills, Suite 362 (Oficina de Recursos Humanos)	fpmhr@fpm.wisc.edu 608-265-8096
División de Vivienda Universitaria (University Housing)	15 Slichter Residence Hall 625 Babcock Drive, Madison WI 53706	hr@housing.wisc.edu 608-262-2766
Union	Memorial Union, Sala 4186 800 Langdon Street, Madison WI 53706	hr@union.wisc.edu 608-263-5596

Si tiene preguntas, póngase en contacto con la Oficina de Recursos Humanos al 608-265-2257 o a uwjobs@wisc.edu. Llame a Servicios Lingüísticos y Culturales si necesita ayuda en español (608-263-2328, 608-263-0623 o 608-265-0838), hmong (608-263-2217), tibetano (608-890-2545), chino (608-890-2628) o nepalí (608-262-7521).

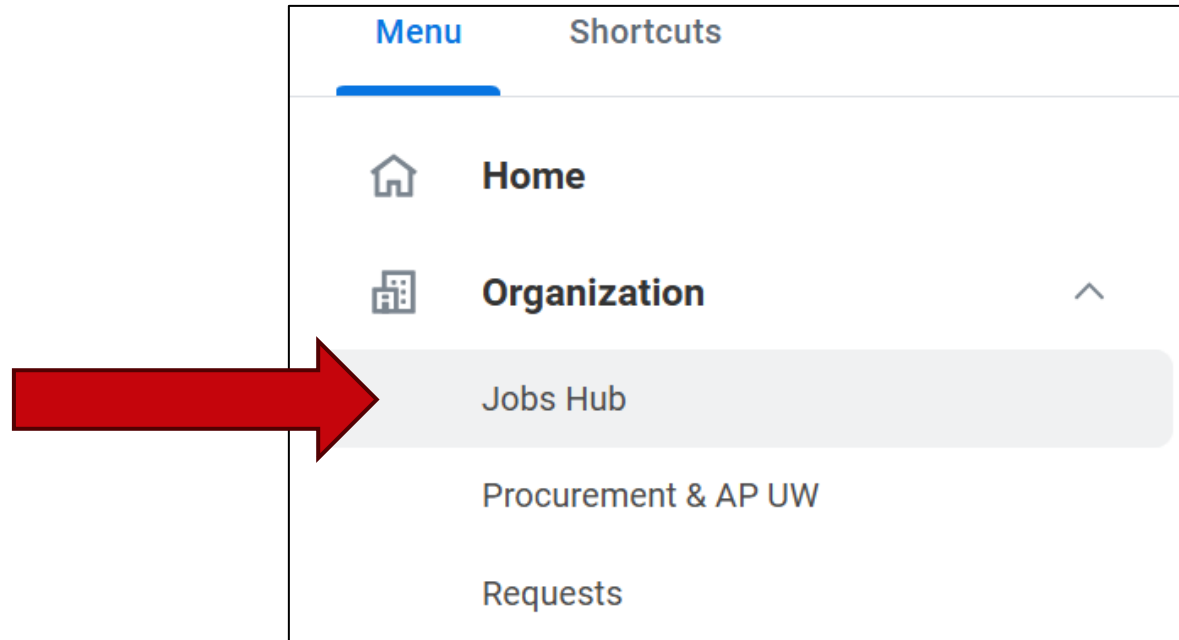
Cómo aplicar a una transferencia BCMS

1. En la **página de inicio de Workday**, haga clic en **Menu** (Menú).



Aplicar a una transferencia BCMS

2. Haga clic en **Jobs Hub** (Centro de trabajos) debajo de la pestaña **Organization** (Organización).



Aplicar a una transferencia BCMS

3. Haga clic en **Browse Jobs** (Buscar trabajos).
4. En la **barra de búsqueda** escriba **BCMS**. Apriete la **tecla enter** en su teclado.

The screenshot displays the 'Jobs Hub' interface. On the left sidebar, the 'Browse Jobs' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Browse Jobs (UW) (07/25/2024)'. A search bar at the top contains the text 'BCMS' and is also highlighted with a red box. To the right of the search bar is a 'Search' button. Below the search bar, there is a link for 'Saved Searches'. The results section is divided into two columns: 'Current Search' and '1 Result'. Under 'Current Search', there are 'Save' and 'Clear All' buttons, and a dropdown menu for 'Employment Type'. The '1 Result' column shows a job listing: 'BCMS Transfer - Food Service Asst Advanced - Gordon Avenue Market - Midshift'. Below the job title, it lists 'University of Wisconsin Madison', 'Application Deadline: 06/10/2025', 'Madison, WI', and 'Posting Date: 06/03/2025 | JR10000463'.

Jobs Hub |←

Overview

Browse Jobs

My Job Alerts

My Applications

Suggested Links ^

Manage Job Alerts

Browse Jobs (UW) (07/25/2024)

Q BCMS Search

> Saved Searches

Current Search

Save Clear All

▼ Employment Type

1 Result

[BCMS Transfer - Food Service Asst Advanced - Gordon Avenue Market - Midshift](#)

University of Wisconsin Madison | Application Deadline: 06/10/2025 | Madison, WI | Posting Date: 06/03/2025 | JR10000463

Aplicar a una transferencia BCMS

- Aparecerá una lista con los puestos BCMS disponibles.
- El **título del puesto**, tendrá los siguientes detalles sobre el trabajo:
 - Título (*Title*)
 - Unidad (*Unit*)
 - Turno (*Shift*)
- Para obtener más información, haga clic en el **título del puesto** (*Job Posting Title*).



1 Result

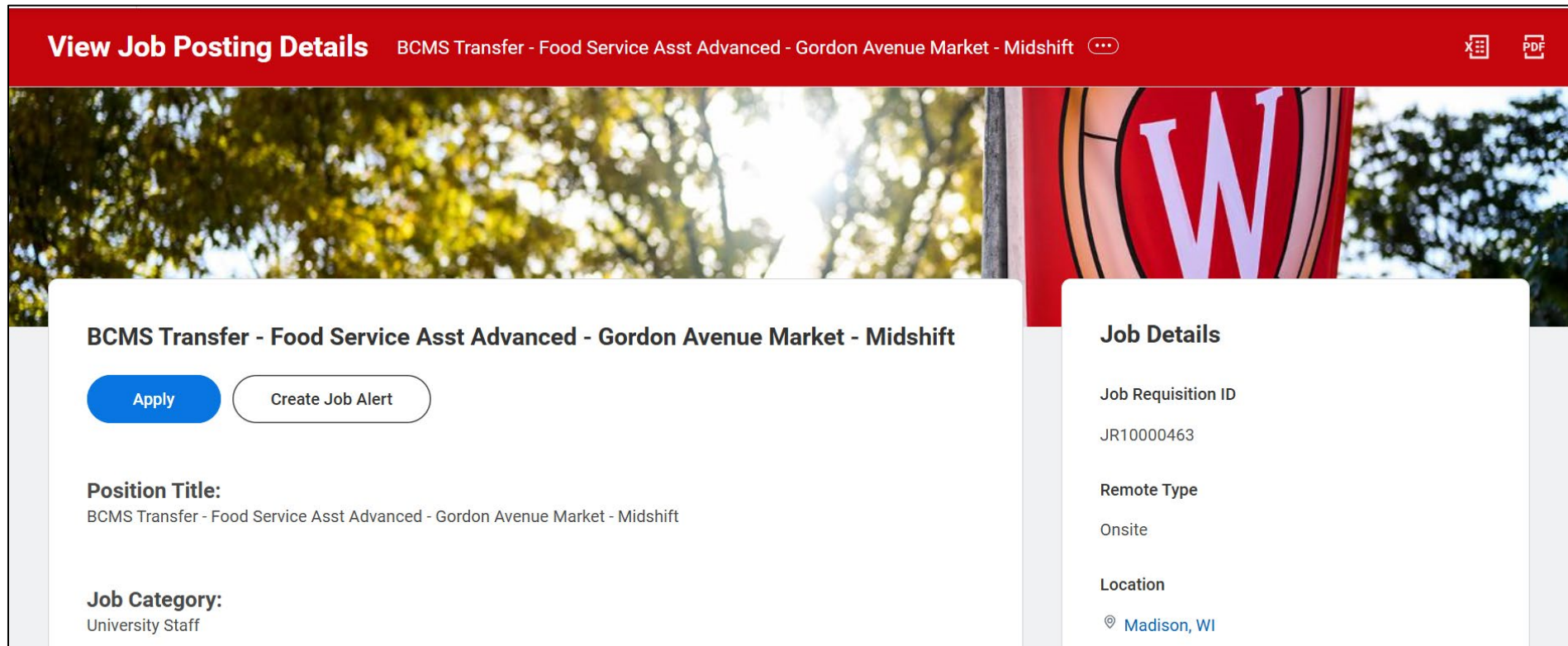
[BCMS Transfer - Food Service Asst Advanced - Gordon Avenue Market - Midshift](#)

University of Wisconsin Madison | Application Deadline: 06/10/2025 | Madison, WI | Posting Date: 06/03/2025 | JR10000463

Aplicar a una transferencia BCMS

5. Haga clic en **Apply** (Aplicar).

6. **Suba** un formulario de transferencia BCMS completo, en vez de un currículum.



Aplicar a una transferencia BCMS

6. Antes de enviar su aplicación, revise la información.

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

Usted recibirá un correo electrónico confirmando su aplicación.

Aplicar a una transferencia BCMS

También hay aplicaciones en papel

- Solicite a la oficina de Recursos Humanos de su división un formulario de puestos BCMS en papel o imprímalo del sitio web: <https://jobs.wisc.edu/bcms>
- Envíe el formulario completo a su oficina de Recursos Humanos.

¿Preguntas?





Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Cómo obtener ayuda

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 ni pedir cita para asistir



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Recursos y próximos pasos

Laboratorios de computación abiertos de Workday con CLS

- Espacio para que los empleados que usan los servicios de CLS pongan en práctica lo aprendido
- Brinda ayuda adicional a los empleados que la necesiten, una vez terminen las capacitaciones
- Contacte a su supervisor o a la oficina local de Recursos Humanos para inscribirse (es necesario registrarse)
- Los laboratorios comienzan después de las sesiones de recuperación (*makeup sessions*) (agosto – septiembre)

Los laboratorios ocurrirán en 21 N. Park Street Sala 5041

- Martes 19 de agosto, de 10:00 p. m. a la media noche
- Miércoles 20 de agosto, de 3:30 a 5:00 p. m.
- Jueves 28 de agosto, de 10:00 a.m. al mediodía
- Miércoles 3 de septiembre, de 10:00 p. m. a la media noche
- Martes 9 de septiembre, de 1:00 a 3:00 p. m.
- Miércoles 17 de septiembre, de 3:30 a 5:00 p. m.

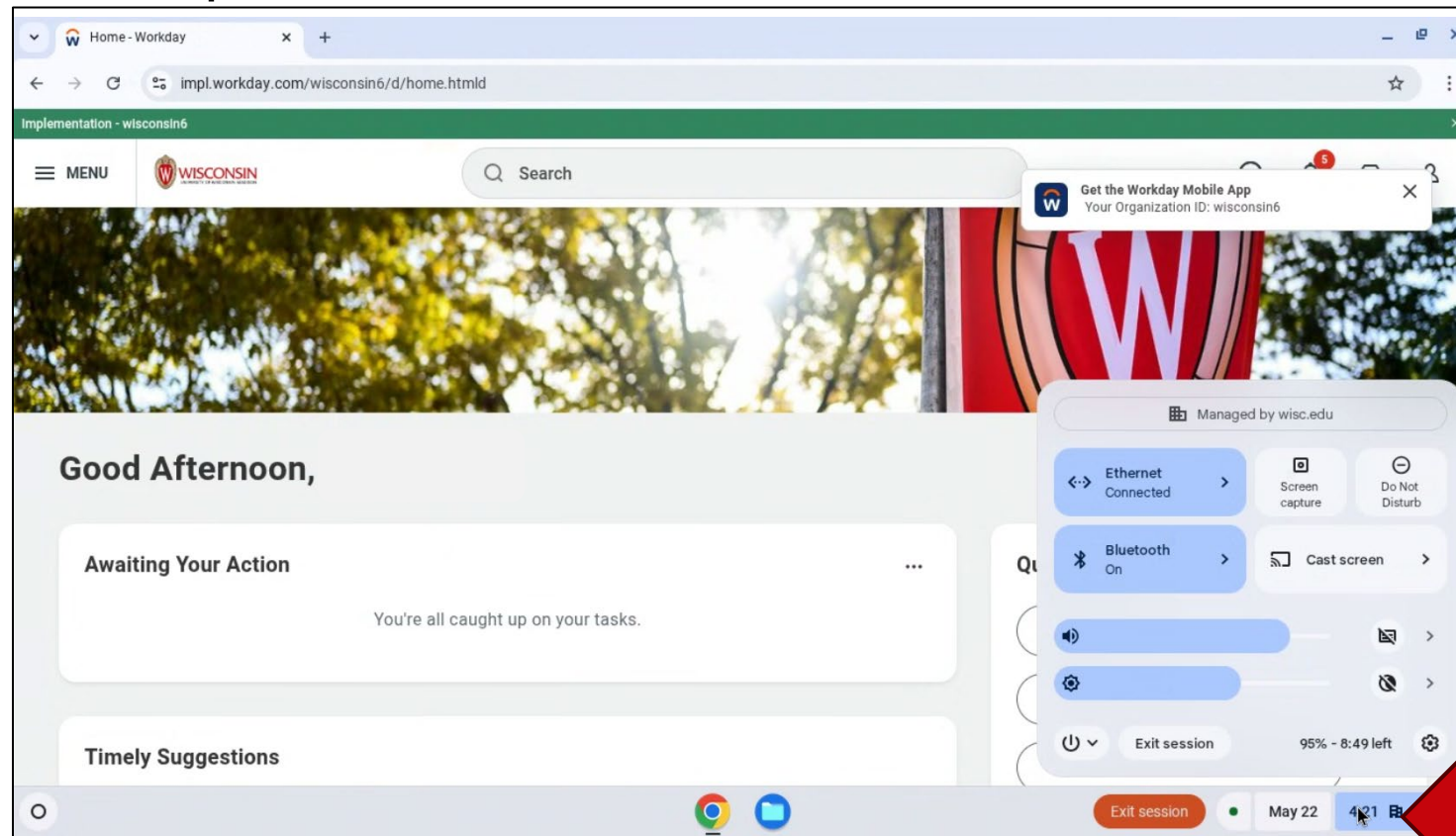
Laboratorios de computación abiertos

- Los empleados pueden asistir a los laboratorios de computación abiertos de 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 ni pedir cita para asistir

Cerrar sesión

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

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

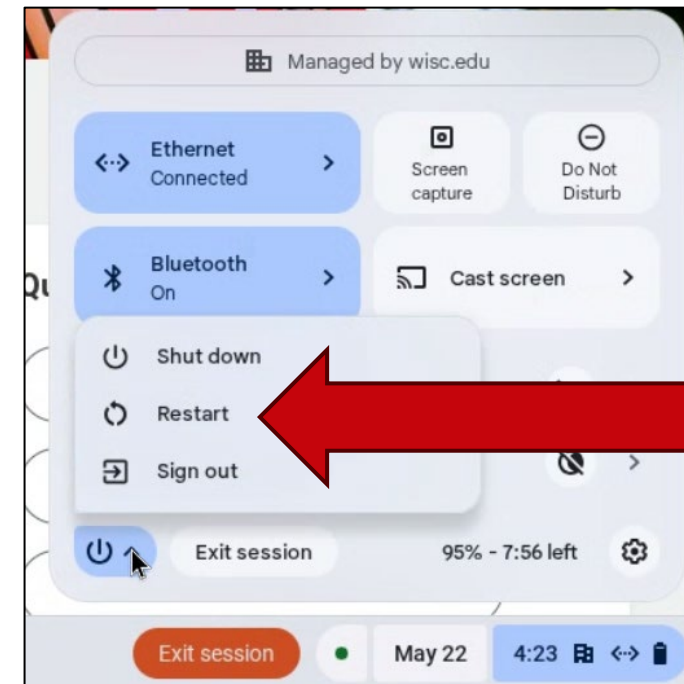
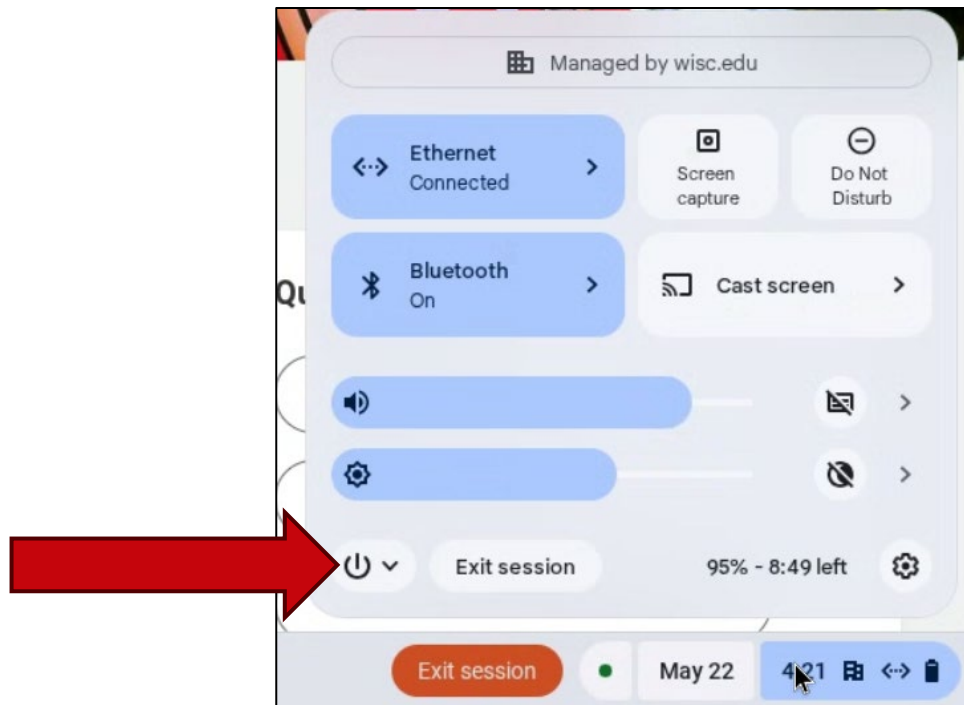


Cerrar sesión

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

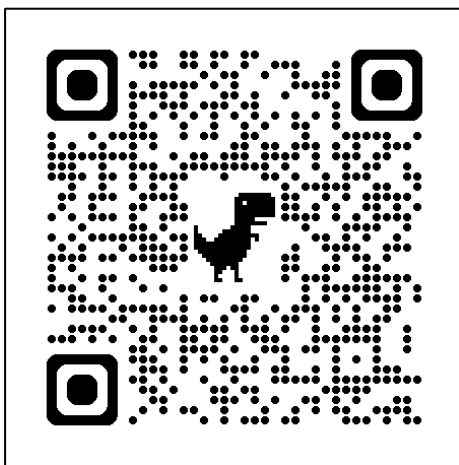
3. Seleccione ***Restart*** (Reiniciar).

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
- Traducciones



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)
- Hable con su supervisor(a) si necesita ayuda



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

¡Gracias!