

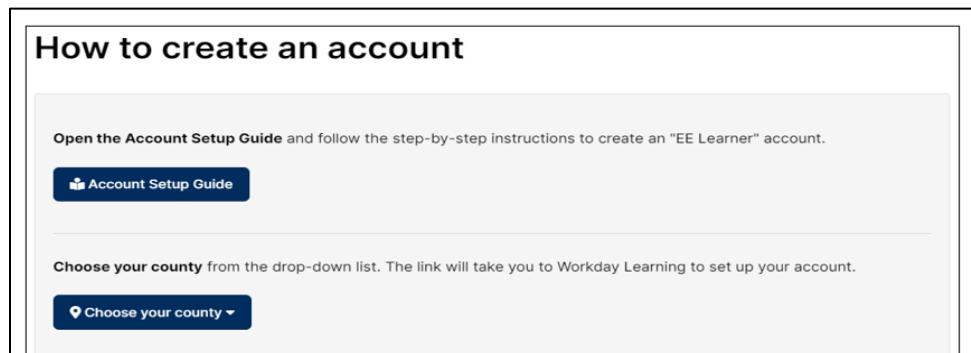
Guía de configuración de su cuenta de Workday Learning

1. Crear una cuenta:

Cada persona necesitará su propia cuenta y correo electrónico. No pueden compartir correo electrónico o cuentas.

Para comenzar el proceso, mantenga presionada la tecla **Ctrl** y haga clic para seguir el enlace: [Aprendizaje en Workday para Familias de Apoyo](#)

ir al sección “**How to create an account**” Cómo crear una cuenta y haga clic en “**Choose your county**”
Seleccione su condado



How to create an account

Open the **Account Setup Guide** and follow the step-by-step instructions to create an "EE Learner" account.

[Account Setup Guide](#)

Choose your county from the drop-down list. The link will take you to Workday Learning to set up your account.

[Choose your county ▾](#)

Seleccione su condado dentro la lista y haga clic en “**Next Step**”.



Register to Learn

STEP 1 of 2

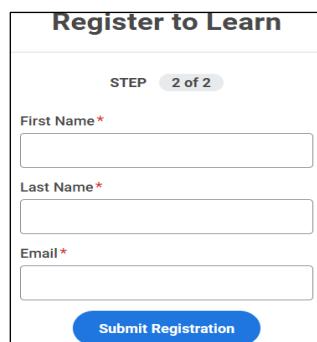
Country *

United States of America

[Next Step](#)

Ingrese su nombre “**First Name**”, apellido “**Last Name**”, y correo electrónico “**Email**”. Haga clic en “**Submit Registration**.”

Verá una confirmación de que se enviaron los detalles de su cuenta.



Register to Learn

STEP 2 of 2

First Name *

Last Name *

Email *

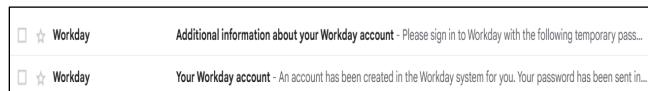
[Submit Registration](#)

Guía de configuración de su cuenta de Workday Learning

2. Revise su correo electrónico:

Por favor, espere cinco días hábiles para que la cuenta sea aprobada.

Una vez aprobada la cuenta, recibirá 2 correos electrónicos. Revise su cuenta de correo electrónico para ver si hay dos correos electrónicos de aprobación, por favor, busque en los archivos de basura o spam.



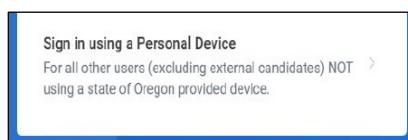
El correo electrónico “**Your Workday account**” contiene el nombre de usuario “**Username**”.

El correo electrónico “**Additional information about your Workday account**” contiene contraseña temporal “**Password**.”

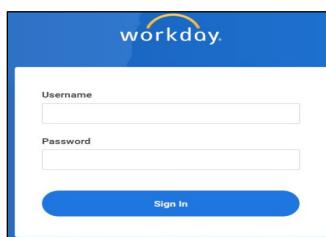
3. Iniciar sesión:

Vaya al sitio web de Workday e inicie sesión, mantenga presionada la tecla **Ctrl y haga clic** para seguir el enlace: <https://wd5.myworkday.com/oregon>

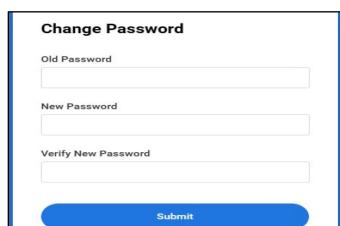
Seleccione la opción “**Sign in using a Personal Device**”.



Ingrese su nombre de usuario en “**Username**” y contraseña temporal en “**Password**” que recibió en los correo electrónicos de Workday y haga clic en “**Sign In**”.



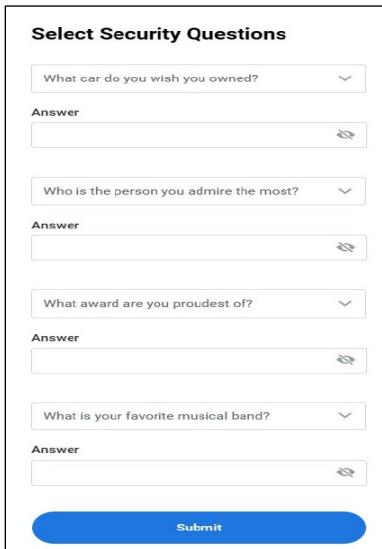
Ingrese su contraseña temporal en “**Old Password**”. Luego ingrese una nueva contraseña en “**New Password**” y otra vez para verificar su contraseña en “**Verify New Password**”, después haga clic en “**Submit**”.



Guía de configuración de su cuenta de Workday Learning

** Las contraseñas deben contener un mínimo de 10 caracteres (mayúsculas, minúsculas, números 0-9 y caracteres especiales).

Seleccione sus preguntas de seguridad “**Security Questions**”, y escriba sus respuestas “**Answer**” y haga clic en “**Submit**”:



The form is titled "Select Security Questions". It contains four questions with dropdown menus and text input fields for answers, followed by a "Submit" button.

Question	Answer
What car do you wish you owned?	[Text Input Field]
Who is the person you admire the most?	[Text Input Field]
What award are you proudest of?	[Text Input Field]
What is your favorite musical band?	[Text Input Field]

Submit

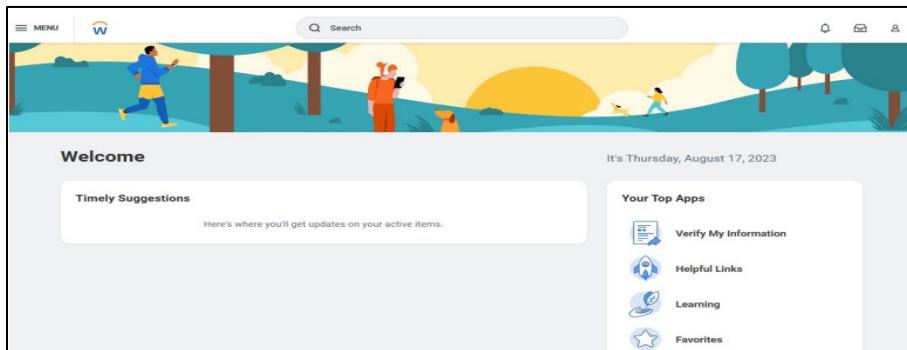
Si desea que Workday recuerde su dispositivo para facilitar el inicio de sesión futuro, seleccione la casilla de verificación y haga clic a “**Submit**”. De lo contrario, haga clic a “**Skip**”



The dialog box is titled "Remember Device?". It contains a checkbox labeled "Remember this device" with the text "Remembering this device allows you to sign in more easily and better protect your account". It also has "Submit" and "Skip" buttons.

Guía de configuración de su cuenta de Workday Learning

Vea su panel de control “Workday Learning”



4. Siguiente paso - Capacitación:

Después de crear con éxito una cuenta de Workday, pueden acceder a las capacitaciones.

Se requieren los siguientes cursos de capacitación previa antes de asistir a RAFT:

ODHS – CW – Orientación para padres de apoyo (2hrs)

ODHSHOA – HR – Capacitación para denunciantes obligatorios (45-60min)

Seleccione el enlace para acceder a cada curso:

[Capacitación de orientación para padres de apoyo](#)

[Capacitación de Orientación para Parientes de Apoyo y Padres de Apoyo de un Niño Específico](#)

[Capacitación para denunciantes obligatorios](#)

* Cada Padre de apoyo/adoptivo deberá iniciar sesión en su propia Cuenta de Aprendizaje de Workday antes de seleccionar el enlace para Orientación e Informes Obligatorios. Esto asegurará que todos los miembros adultos de la familia de apoyo obtengan crédito por completar las dos capacitaciones previas.

ODHS - CW - Capacitación para familias adoptivas y de apoyo (RAFT)

Capacitación para familias adoptivas y de apoyo (RAFT) es el programa de capacitación para la certificación de Bienestar Infantil de ODHS para todos los padres de apoyo, parientes de apoyo padres pre-adoptivos.

RAFT debe ser completado para todos los padres de recursos dentro de los 12 meses de convertirse en un padre de recursos certificado. El currículo consiste en nueve sesiones de 3 horas impartidas a través de Zoom en una fecha y hora fijadas.

Guía de configuración de su cuenta de Workday Learning

[ODHS - CW - RAFT Sesión 1](#)

[ODHS - CW - RAFT Sesión 2](#)

[ODHS - CW - RAFT Sesión 3](#)

[ODHS - CW - RAFT Sesión 4](#)

[ODHS - CW - RAFT Sesión 5](#)

[ODHS - CW - RAFT Sesión 6](#)

[ODHS - CW - RAFT Sesión 7](#)

[ODHS - CW - RAFT Sesión 8](#)

[ODHS - CW - RAFT Sesión 9](#)