

## WDL: Capacitaciones reportado por uno mismo en Workday

### Propósito:

Este documento proporciona instrucciones paso a paso para Padres de Apoyo sobre cómo agregar, editar, eliminar e imprimir capacitaciones reportado por uno mismo en Workday. Capacitaciones reportado por uno mismo en Workday es el aprendizaje que ha tomado fuera del sistema de aprendizaje de Workday. A continuación están listados como los créditos de capacitación cuentan para las horas necesarias para la recertificación.

### Libros y videos:

- Libros
  - 100-170 páginas = 1.5 hrs.
  - 171-275 páginas = 3 hrs.
  - 276-375 páginas = 4 hrs.
  - Más de 375 = 5 hrs.
  - Más de 475 = 6 hrs.
- Libros de audio (1 hora de audio = 1 hora de crédito)
- DVDs, videos y podcasts:
  - 75-90 minutos = 1.5 hrs.
  - 91-120 minutos = 2 hrs.
  - Más de 120 horas = 3 hrs.

### Asesoramiento y servicios terapéuticos:

- Contar el tiempo empleado como parte de la sesión e involucrado en ella.

### Grupos de apoyo, mentorías, comités consultivos, asociaciones y reuniones de colegas:

Se puede otorgar un máximo de 12 horas de capacitación acreditadas para cualquier período de 24 meses por asistir a actividades o reuniones relacionadas con el grupo de apoyo de la siguiente manera:

- Grupo de apoyo estructurado: Máximo de 3 créditos de capacitación
- Grupo de apoyo no estructurado: Máximo de 2 créditos de capacitación
- Tutoría entre proveedores de padres de apoyo o de parientes de apoyo: Máximo de 1.5 créditos de capacitación
- Reunión del Comité Asesor de Padres de Apoyo o de la Asociación de Padres de Apoyo local: 1 crédito de capacitación

Reuniones sociales de proveedores de apoyo y parientes de apoyo: .5 créditos de capacitación

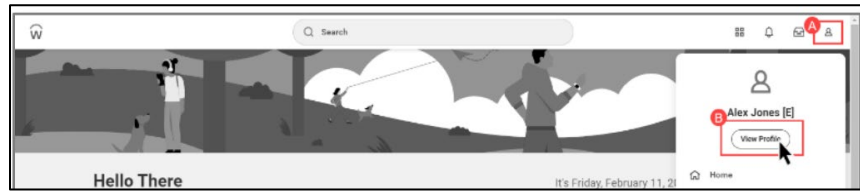
### Añadir Capacitación reportado por uno mismo:

#### Paso 1:

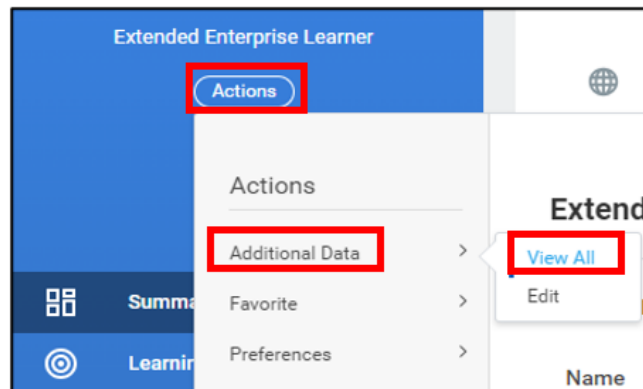
4/29/2024

## WDL: Capacitaciones reportado por uno mismo en Workday

- En la pantalla de inicio de Workday, en la esquina superior derecha, haga clic en el icono de la persona (A).
- Seleccione **View Profile** (B).

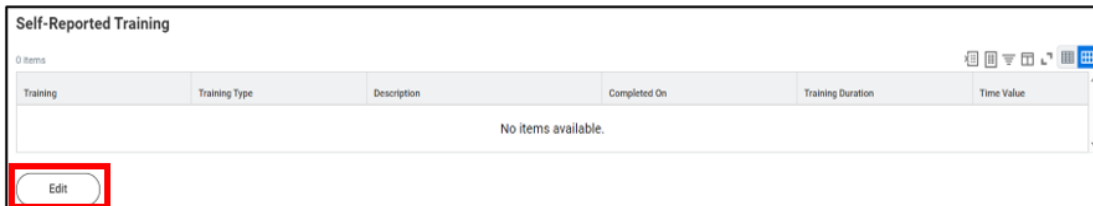


- Haga clic en **Actions > Additional Data > View All**.



### Paso 2:

- Baje a **Self-Reported Training** y seleccione **Edit**.



**Para agregar la nueva capacitación:** Haga clic en el signo de más (+):

- Ingresando el **Title** en la columna **“Training”**.
- Para materiales y videos: seleccione **“Document Based Training”** en **“Training Type”**.
- En **“Description”**, Ingrese el tipo de video/libro/podcast y la cantidad de páginas u hora..
- Seleccione **“Completed On”** y entre la fecha.
- Ingrese la horas en **“Training Duration”**. Refiérase a “Propósito” para la horas de crédito de capacitación

Ingrese la horas o minutos en **“Time Value”**

- Haga clic en **OK y Done**.

## WDL: Capacitaciones reportado por uno mismo en Workday

Self-Reported Training

3 items

Training	Training Type	Description	Completed On	Training Duration	Time Value
Title of Video	Document-Based Training	Video: 80 min.	04/02/2024	1.5	Hours
Title of Podcast	Document-Based Training	Podcast: 100 min.	04/09/2024	2.0	Hours
Title of Book	Document-Based Training	Book: 150 pages	04/15/2024	1.5	Hours

OK Cancel

### Editar o quitar capacitación reportado por uno mismo:

#### Para editar capacitación reportado por uno mismo:

- Haga clic en **Edit**.

Self-Reported Training

1 item

Training	Training Type	Description	Completed On	Training Duration	Time Value
Title of Book	Document-Based Training	Book: 150 pages	04/17/2024	1.5	Hours

Edit

- Haga clic en la fila que quiere editar.
- Haga clic en **OK** y **Done**.

#### Para quitar capacitación reportado por uno mismo:

- Haga clic en **Edit**.

Self-Reported Training

1 item

Training	Training Type	Description	Completed On	Training Duration	Time Value
Title of Book	Document-Based Training	Book: 150 pages	04/17/2024	1.5	Hours

Edit

- Haga clic en el signo de menos (-) de la capacitación que quiere quitar.

Haga clic en **OK** y **Done**.

### Export & Print Self-Reported Training:

Para exportar a Excel, haga clic en el icono descrito en la imagen. Todas las capacitaciones reportado por uno mismo se le va aparecer en una hoja de Excel y los estudiantes pueden guardar en su computadora o imprimir.

Self-Reported Training

0 items

Training	Training Type	Description	Completed On	Training Duration	Time Value
----------	---------------	-------------	--------------	-------------------	------------