

### Resumen

Usted puede crear metas individuales para evaluar y trazar su progreso con respecto a los objetivos. Puede agregar metas individuales para revisiones de reseña anual de desempeño durante el ciclo de evaluación del desempeño.


Facultad de tiempo completo: puede agregar metas individuales para revisiones de desempeño de la facultad durante el ciclo de evaluación.

Facultad de tiempo parcial: usted puede agregar metas en cualquier momento antes de una revisión de desempeño programada.

### Agregar Metas

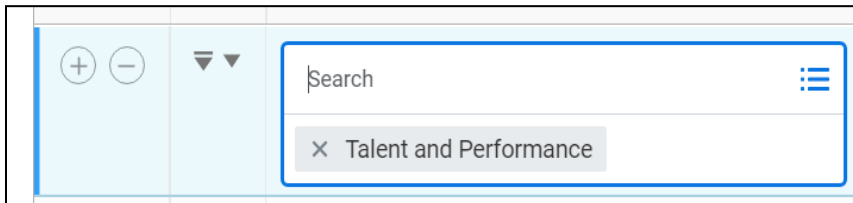
Haga clic en la aplicación de **Talento y Desempeño (Talent and Performance)** en su página principal (Home Page).

Si el grupo de tareas (worklet) de Talento y Desempeño (Talent and Performance) no aparece en su página principal, haga lo siguiente:

1. Haga clic en el engrane  en la página principal de Workday.
2. Bajo Grupos de tareas Opcionales (Optional Worklets), haga clic en el signo de suma para agregar una nueva línea de worklet.



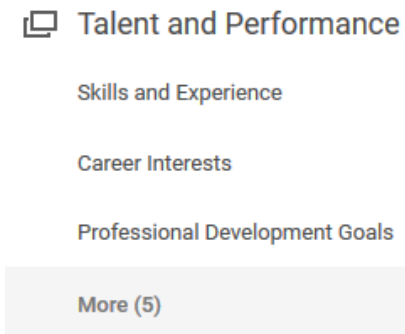
3. En la nueva línea, escriba **Talent and Performance (Talento y Desempeño)** en el recuadro y haga clic en enter.



4. Haga clic en **OK**, y luego haga clic en **Done (Terminado)**.
5. Abra el worklet de **Talento y Desempeño (Talent and Performance)**.



6. Bajo Talento y Desempeño (Talent and Performance), haga clic en el botón **Más (More)** para ampliar la lista.



7. Seleccione **Mis Metas Individuales (My Individual Goals)**.

## Manejo de las Metas

### Guía de Trabajo de Workday para trabajadores eventuales y empleados

- Haga clic en el botón **Agregar (Add)** para crear una meta.
- Agregue una Meta (Goal) y una descripción.
- (Opcional) Seleccione la categoría de la meta (Orientación, Deberes laborales, Desarrollo profesional, Servicio o Enseñanza) (Advising, Job Duties, Professional Development, Service, or Teaching). Usted puede agregar múltiples categorías, si corresponde.
- (Opcional) Agregue un estatus para indicar el nivel de conclusión.
- (Opcional) Soportes. Si desea vincular esta meta a una meta de organización específica, seleccione Mis Metas Organizacionales (My Organizational Goals), Montgomery College, el plazo de la meta y luego seleccione las metas. También puede escribir la meta organizacional en la barra de búsqueda (Search Bar) o busque una Meta Organizacional (Organizational Goal).
- (Opcional) entre la fecha de vencimiento (Due Date) para indicar cuando va a finalizar la meta.
- Haga clic en **Enviar (Submit)** para presentar sus metas o **Guardar para Después (Save for Later)** si no está listo/a para enviar. Haga clic en **Cancelar (Cancel)** para regresar a la pantalla anterior.

**Nota:** Una vez que agregue una meta, su gerente necesita autorizarla. No puede editar una meta mientras está en espera de autorización.

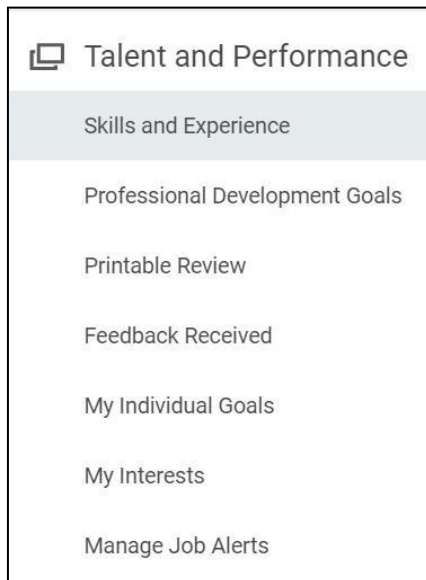
### Agregar Metas de Desarrollo Profesional

Desde la aplicación de Talento y Desempeño (Talent and Performance) en su página principal (Homepage).

- Bajo Talento y Desempeño (Talent and Performance), haga clic en **Metas de Desarrollo Profesional (Professional Development Goals)**.
- Haga clic en el botón **Agregar (Add)** para crear una meta.
- Introduzca una Meta (Goal) y cualquier información adicional.
- Agregue un estatus para indicar el nivel de conclusión.
- Haga clic en la flecha junto a **Detalles (Details)** para introducir los detalles de la meta.
- (Opcional) Seleccione la categoría de la meta.
- (Opcional) Introduzca una Fecha de inicio (Start Date) y Fecha de conclusión (Completion Date) una vez que haya completado su meta,
- Haga clic en la palomita  para guardar la meta.
- Para editar su meta, haga clic en el botón  del lápiz. Haga los cambios y guarde la meta.
- Haga clic en el botón **Add (Agregar)** para agregar otra meta.

## Ver sus Metas

1. Desde la aplicación de Talento y Desempeño (Talent and Performance), haga clic en **Mis Metas Individuales (My Individual Goals)**. Si no está listado, pueda necesitar hacer clic en el botón **Más (More)** para ampliar la lista.

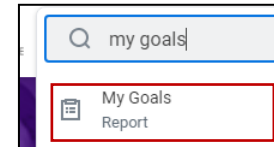


2. Todas las metas aparecen agrupadas en sus estados (**No iniciado, Iniciado, o Completado**) (**Not Started, Started or Completed**). Haga clic en la Meta (Goal) para ver los detalles.

## Metas Organizacionales

Desde la página principal (homepage) de Workday:

1. Utilice el recuadro de Búsqueda (Search) para navegar al informe de **Mis Metas (My Goals)**. Escriba **My Goals (Mis Metas)** y seleccione el informe.

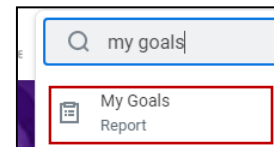


2. Haga clic en las **Metas Organizacionales (Organizational Goals)** para ver las metas del colegio.

## Archivar Metas

Desde la página principal (homepage) de Workday:

1. Utilice el recuadro de Búsqueda (Search) para navegar al informe de **Mis Metas (My Goals)**. Escriba **My Goals (Mis Metas)** y seleccione el informe.



2. Haga clic en las **Metas Archivadas (Archived Goals)** para ver sus metas archivadas. Si ha archivado algunas metas, estas aparecerán en la tabla.
3. Para archivar una meta, haga clic en el botón **Archivar Metas (Archive Goals)**.
4. Seleccione una meta de la cuadrícula **Activa (Active)** y haga clic en **OK y Done**.
5. Si no tiene ningunas metas para archivar, haga clic en **Cancelar (Cancel)** y regrese a la pantalla anterior.

**Nota:** Una vez que su gerente haya autorizado la petición, vea la meta archivada desde la pestaña de **Metas Archivadas (Archived Goals)**.