

Conceptos básicos de Workday

Capacitación para todos los
empleados

MC

MONTGOMERY COLLEGE

Instructores



Tammy Srom

Consultor principal de cambio organizativo y capacitación en Collaborative Solutions

Tampa, FL



Sam Wynn

Consultora de cambio organizativo y capacitación en Collaborative Solutions

Chicago, IL

Directrices de capacitación

- Esta sesión está grabada y estará disponible en Workday Learning
- Cierre el correo electrónico, cierre la sesión de mensajería instantánea y apague o guarde los teléfonos celulares
- Esta sesión incluye demostraciones en un entorno de capacitación y la información se ha preparado para que no se muestren datos personales o privados
- Si tiene una pregunta...
 - Para preguntas sobre Workday, escriba en el chat
 - Para preguntas sobre los procesos, las políticas y las expectativas de Montgomery College, utilice el enlace del formulario proporcionado para añadir preguntas durante la capacitación, envíe el formulario cuando haya terminado

Agenda

- Presentación y objetivos
- Visión general del proyecto y cambios clave
- Navegación general
- Conceptos básicos
 - Organizaciones de supervisión
 - Gestión de cargos contra gestión laboral
 - Procesos empresariales
- Finanzas
 - Visión general de los cambios
 - Resumen del modelo de datos de base (FDM)
 - Informe comparativo entre Banner y Workday
- Ejemplos de autogestión de empleados y autogestión de gerentes
- Recursos de apoyo

Nuestros objetivos

Lo que lograremos al final de esta capacitación

- Revisar las fechas importantes y los cambios claves
- Comprender los conceptos básicos de Workday
- Ver demostraciones de la exploración básica de Workday y otros procesos útiles
- Saber dónde localizar recursos y soporte

Recursos de apoyo

Ayuda a petición

Sitio web del proyecto:

Preguntas frecuentes
Herramientas de soporte y guías de referencia
Videos
Registro de la formación durante 2021

Workday Learns el 3 de enero de 2022:

Registro de la formación

Preguntas sobre el registro de la formación

Servicio de atención al cliente de TIC

240-567-7222
itservicedesk@montgomerycollege.edu

HRSTM

240-567-5353
hrstm@montgomerycollege.edu

Finanzas fuera de balance (off-balance sheet, OBS)

240-567-5292
procure@montgomerycollege.edu
finance.obs@montgomerycollege.edu

Ayuda de Workday

Servicio de atención al cliente de TIC

240-567-7222
itservicedesk@montgomerycollege.edu

Sitio web del proyecto

- Contiene toda la información del proyecto, las notificaciones, las preguntas frecuentes y los materiales de formación

Workday

The College's use of Workday will enable us to improve administrative processes by using modern financial management, human resource, and professional development systems to support the College's mission and goals. It is designed to be mobile device friendly, helping our faculty and staff complete their business faster and get back to what's really important, our students.



PROJECT PHASES

Completed and upcoming phases of the project

[WORKDAY PROJECT PHASES](#)

TIMELINE

Where are we now?

[WORKDAY PROJECT TIMELINE](#)

TRAINING

Access live and recorded webinars, job aides, and the training schedule

[WORKDAY TRAINING](#)

WORKDAY COMMUNICATIONS

Archive of collegewide communications

[WORKDAY COMMUNICATIONS](#)

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Review FAQs about Workday

[WORKDAY FAQs](#)

Mensaje del patrocinador

¡Bienvenido a su capacitación en Workday!

Nos acercamos a la última etapa del proyecto Workday. En enero de 2022, Workday se convertirá en nuestro sistema oficial de gestión financiera y recursos humanos.

Al participar en la capacitación de hoy, estará un paso más cerca de la funcionalidad completa de autogestión que le brinda la posibilidad de acceder y gestionar su información personal vinculada a los recursos humanos y las finanzas. Como parte integral de nuestro éxito institucional, le agradecemos su participación. Estamos seguros de que garantizará su éxito personal y le permitirá aprovechar al máximo todo lo que ofrece Workday.

¡Disfrute de su sesión de capacitación y tenga un buen día de trabajo!

Sherwin Collette

Vicepresidente de Servicios administrativos y fiscales
Patrocinador ejecutivo de Workday



¿Qué es Workday?

- Solución en línea para la gestión de recursos humanos, finanzas y nóminas
- Un sistema unificado
- Procesos de negocio y tareas diseñadas para Montgomery College
- Mayores funciones de autogestión
- Funcionalidad móvil opcional para ayudarlo a ver la información y completar las tareas desde cualquier lugar



MC's Mission, Vision, Values

MISSION STATEMENT

We empower our students to change their lives and we enrich the life of our community. We are accountable for our results.

VISION STATEMENT

With a sense of urgency for the future, Montgomery College will be a national model of educational excellence, opportunity, and student success. Our organization will be characterized by agility and relevance as it meets the dynamic challenges facing our students and community.

CORE VALUES

EXCELLENCE * INTEGRITY * INNOVATION * DIVERSITY * STEWARDSHIP * SUSTAINABILITY

(Adopted by the Board of Trustees on June 20, 2011.)

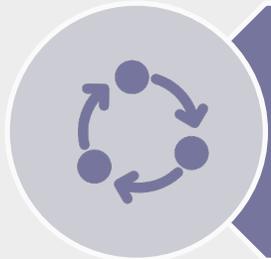
Beneficios para Montgomery College



Un sistema que se integra con muchos otros sistemas y reduce el tiempo para realizar el trabajo



Acceder y actualizar su propia información con el uso de aplicaciones



Ver el estado de las tareas iniciadas y recibir **notificaciones** sobre las tareas completadas



Iniciar acciones utilizando la búsqueda o las aplicaciones y completar las tareas desde su bandeja de entrada de Workday.



Buscar y encontrar rápidamente información como los organigramas y su información personal



(Opcional) Acceso a **dispositivos móviles** para gestionar la información, en cualquier momento y lugar

Resumen del Proyecto Workday

- Workday es el sistema de registro para todos los datos y procesos de recursos humanos, finanzas y nómina a partir del 1.º de enero de 2022, al que todos los usuarios comenzarán a tener acceso el **3 de enero de 2022**

Actualmente

Gestionado fuera de Workday:

- Hasta el 24 de diciembre
 - Nómina
 - Monitoreo del horario y ausencias
- Hasta el 31 de diciembre
 - EAP
 - La mayoría de los procesos financieros

Workday

Directamente en Workday el 3 de enero de 2022:

- Nómina
- Todo el monitoreo de horario, vacaciones y licencias.
- EAP
- Contabilidad financiera
- Presupuesto (excluida la planificación de adaptación)
- Adquisición
- Gastos
- Proyectos/Capital
- Activos comerciales
- Banca y liquidación
- Gestión de subvenciones y contratos
- Cuentas de proveedores

Ya disponible en Workday:

- Contratación de personal
- Compensación
- HCM
- Beneficios
- Aprendizaje
- Talento y desempeño

Importante: períodos de pago

¿Cuándo es el último período de pago en Banner?

- Del 11 al 24 de diciembre de 2021

¿Cuándo es el primer período de pago en Workday?

- Desde el 25 de diciembre de 2021 al 7 de enero de 2022

¿Cuándo empiezan los empleados no exentos a ingresar el horario en Workday?

- Inicie sesión en Workday el 3 de enero de 2022.
- Ingrese el horario desde el 25 de diciembre de 2021 al 7 de enero de 2022
- **Ingresar, enviar y aprobar antes de las 12:00 p. m. del 7 de enero de 2022**

Importante: Debe ingresar y enviar el horario antes de la fecha límite para recibir el pago.

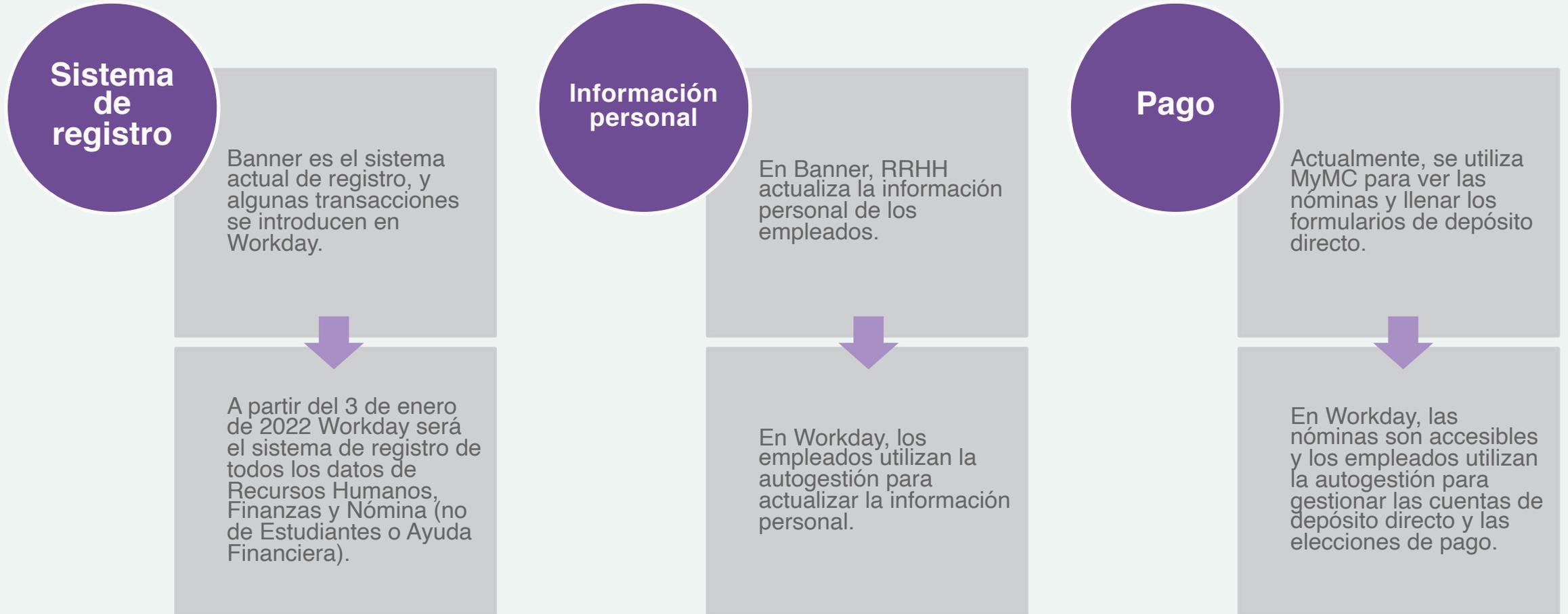
Fechas importantes

Los departamentos que tramiten el pago de los instructores de desarrollo del personal y capacitación continua (Workforce Development and Continuing Education, WDCE) y del profesorado a tiempo parcial entre el 25 de diciembre y el 7 de enero para la fecha de pago del 14 de enero deben ponerse en contacto con HRSTM

Fecha(s)	Acción
27 de noviembre de 2021	Workday se bloquea mientras el equipo del proyecto completa la preparación del sistema
3 de enero de 2022	Workday se abre de nuevo para todos los usuarios y es el sistema de registro para recursos humanos, finanzas y nómina Introducir el horario, licencias y permisos
Desde el 25 de diciembre de 2021 al 7 de enero de 2022	Primer período de pago con Workday
7 de enero de 2022	Deben entregarse las primeras planillas a las 12:00 p. m. en Workday
Del 8 al 21 de enero de 2022	Primer período de pago completo en Workday *Nómina visible 2 días antes del día de pago

Si tiene preguntas, comuníquese con HRSTM a través de hrstm@montgomerycollege.edu

Resumen de los cambios principales



Resumen de los cambios principales

Pago de la actividad del período

Actualmente, Academic Aides asignan el curso en Banner al profesorado e introducen la asignación de costos. La carga laboral se introduce en SIAASGN.

En Workday, la carga de trabajo se sigue introduciendo en SIAASGN y luego se integra en Workday en otoño y primavera. Los ayudantes académicos y los socios del WDCE introducen las actualizaciones.

Monitoreo del horario

El horario, las vacaciones y licencias se registran en un sistema diferente. Los empleados exentos por hora ingresan el horario.

Solo los empleados no exentos introducen y envían el horario en Workday.

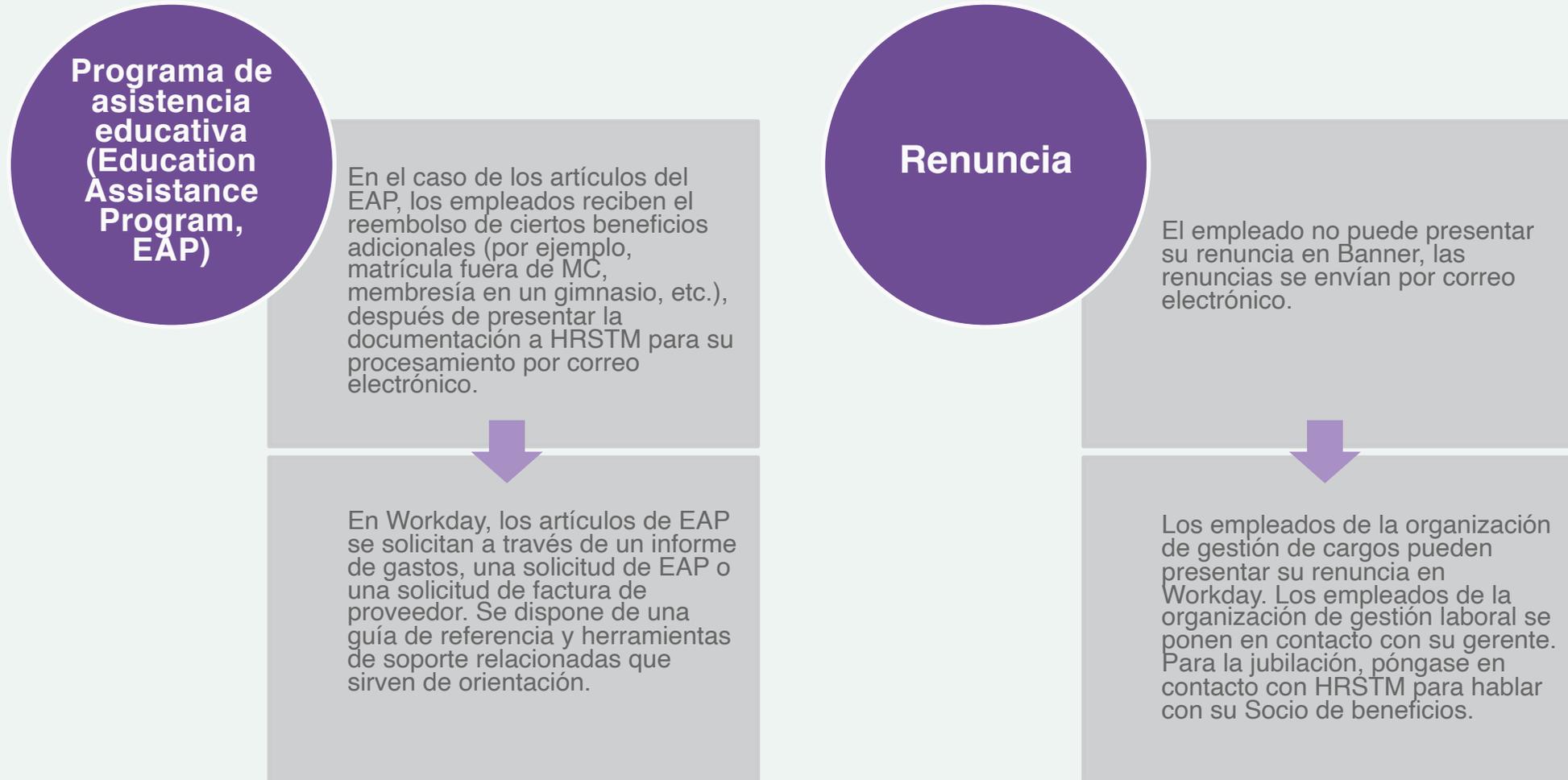
Los empleados exentos y no exentos ingresan las vacaciones y licencias en Workday.

Horario de trabajo

No se necesitan los calendarios para el ingreso de horario y licencias.

Los gerentes deben introducir los calendarios de trabajo para que los empleados ingresen correctamente el horario y las vacaciones y reciban el pago con exactitud.

Resumen de los cambios principales



Página de inicio

Búsqueda

Notificaciones

Opciones de cuenta

Volver a la página de inicio

Acceso rápido

Bandeja de entrada

Good Morning, On Behalf of: Leslie Jackson

It's Tuesday, September 21, 2021

Awaiting Your Action



Start Additional Job: Blake Reid

Inbox - 1 day ago

DUE 01/14/22



Veteran Status Identification: Leslie Jackson

Inbox - 1 day ago

DUE 01/14/22



Absence Correction: Blake Reid

Inbox - 1 hour ago

DUE 01/14/22

Quick Tasks

My Payslips

Time Off Balance

My Goals

[View All Apps](#)



Aplicaciones

Vista previa de la bandeja de entrada

Demostración de Workday

- Navegación
básica



Conceptos básicos de Workday

Conceptos básicos de Workday



Organizaciones de supervisión



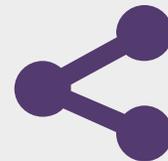
Gestión de cargos



Gestión laboral



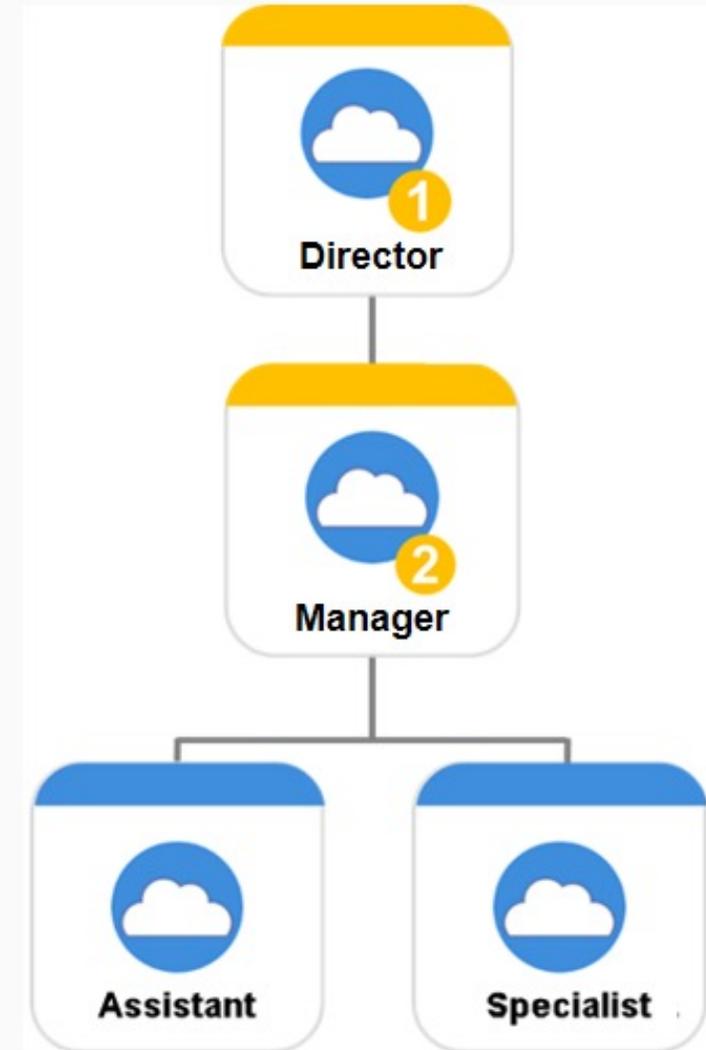
Funciones de seguridad



Procesos empresariales

Organizaciones de supervisión

- Define la estructura de gestión de quién informa a quién
- Controla la seguridad y las transacciones en Workday
- Cada persona es miembro de una organización de supervisión que depende de su gerente
- Los gerentes no pertenecen a la organización de supervisión como el equipo que dirigen



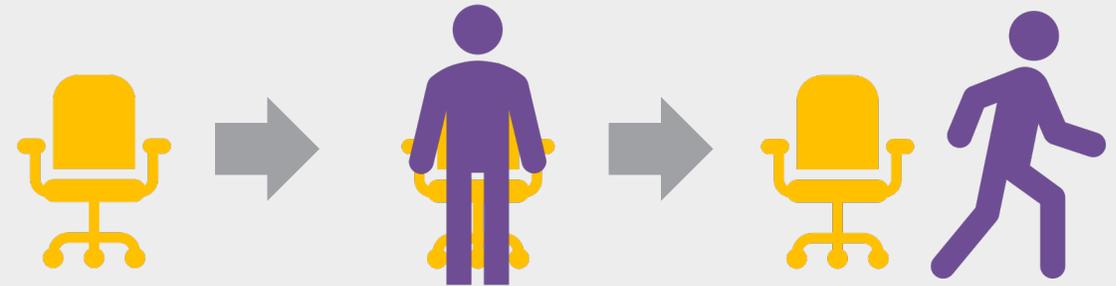
Modelos de contratación de personal

Gestión de cargos contra gestión laboral

Gestión de cargos

- El cargo existe antes de la contratación; el empleado ocupa el "puesto", y el "puesto" sigue existiendo si se marcha
- Se hace un seguimiento del historial del cargo
- Las organizaciones no tienen "JM" como parte del título; por ejemplo, "Instalaciones - Administración Central".

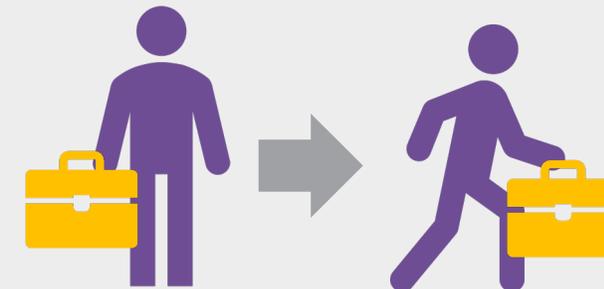
Ejemplo:
Personal



Gestión laboral

- Contratación flexible y rápida; el puesto de trabajo no existe antes de la contratación y se elimina si la persona se va (a menos que se traslade con el mismo puesto a otra organización de gestión laboral)
- No hay seguimiento del historial de cargos de trabajo
- Las organizaciones aparecen con "Gestión laboral (Job Management, JM)" en el título; por ejemplo, "JM - Servicios de Admisión"

Ejemplo:
Profesorado adjunto
WDCE
Tiempo parcial
Estudiante
Contratista



Datos del cargo/trabajo o de la persona



Información de trabajo/cargo

- Nombre del trabajo/cargo y perfil del cargo
- Jerarquía de supervisión y organizaciones
- Tipo de empleado y horario
- Ubicación
- Remuneración predeterminada (por ejemplo, rango salarial)

Información de la persona

- Información personal/de contacto
- Historial de remuneración y de pago
- Desempeño, objetivos y retroalimentación
- Perfil de talentos (por ejemplo, experiencia, habilidades)
- Historial del trabajador

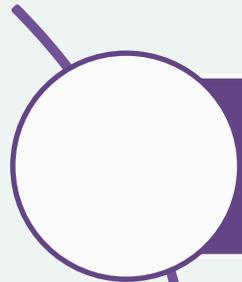
Seguridad

- Afecta lo que puede ver y hacer en Workday
- Seguridad en función de los roles asignados a su cargo
- Enrutamiento de procesos empresariales

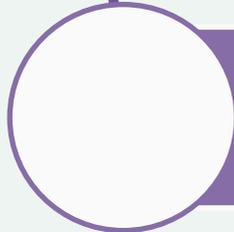


Procesos empresariales

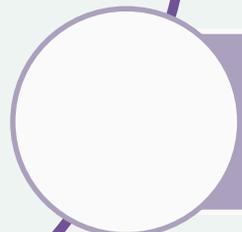
- Una secuencia de una o más tareas que permite alcanzar un objetivo deseado



Workday está configurado para redirigir las tareas al cargo responsable de tramitarlas



Solo los usuarios con un rol de seguridad apropiado pueden tomar medidas en un proceso (por ejemplo, iniciar, revisar, aprobar).



Las normas de condición garantizan que se cumpla el proceso correcto todo el tiempo

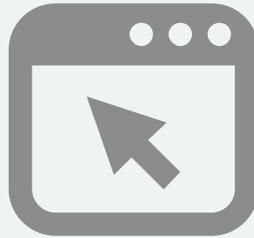
Flujo de procesos empresariales



1

Pasos fuera de Workday

- Ejemplos:
conversaciones,
decisiones,
razonamientos, etc.



2

Inicio en Workday

- Ingresar la transacción



3

Revisión/Aprobación

- Una o varias personas
revisan/aprueban

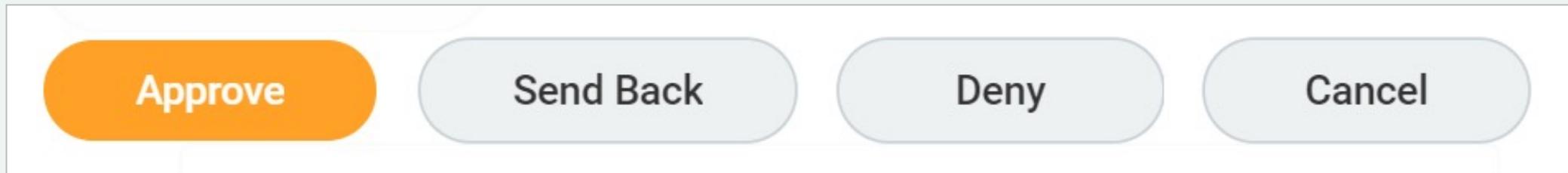


4

El proceso se completa

- El iniciador recibe una
notificación
- Informa a las partes
pertinentes (por ejemplo,
el gerente habla con su
empleado)

Acciones de procesos empresariales



Aprobación de la tarea propuesta y avance del proceso

Devolución del paso al Iniciador y pausa el proceso empresarial

(Se requiere un comentario)

Rechazo del paso y cancelación de todo el proceso de empresarial

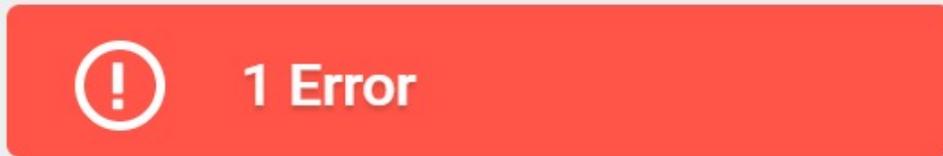
Utilizar con precaución

Finaliza la tarea, pero esta permanece en su bandeja de entrada (guarda la tarea para uso posterior y puede aparecer como **Save for Later** [Guardar para uso posterior])

Errores frente a alertas

Errores (rojo)

El proceso no se puede presentar hasta que se corrija



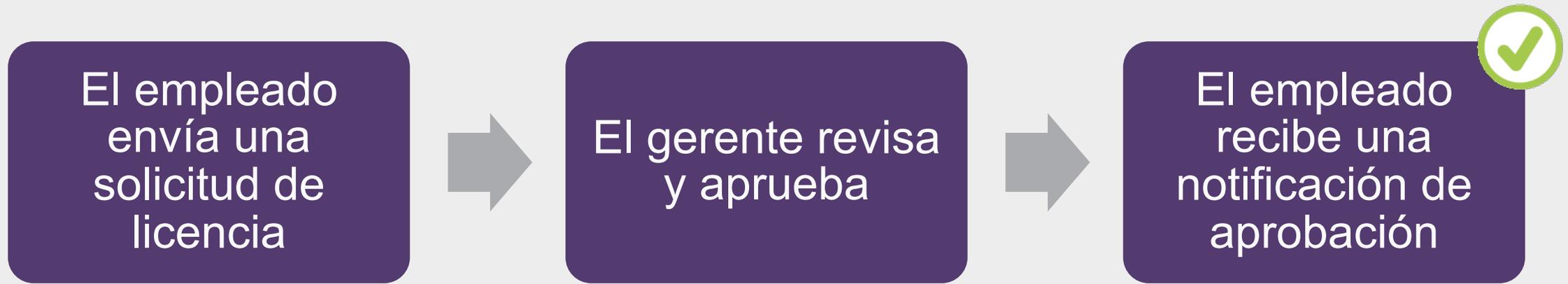
***Ejemplo:** un campo obligatorio está vacío.*

Alertas (naranja)

El proceso se puede enviar, pero hay que proceder con cautela



***Ejemplo:** la información ingresada está fuera del rango recomendado.*



- *Nota: Proceso para el personal, los profesores de tiempo completo, los estudiantes, los profesores a tiempo parcial y los profesores de tiempo completo si no se trata de una solicitud de tiempo libre no remunerado. Los profesores a tiempo parcial que solicitan tiempo libre por enfermedad o no remunerado deben realizar un paso adicional para completar los formularios necesarios y recibir la aprobación del socio de licencias del departamento de Relaciones laborales y con los empleados (Employee and Labor Relations, ELR).*

Demostración de Workday

- Proceso de
solicitud de
licencia



Conceptos básicos para finanzas

Modelo de datos de base (FDM)

Núcleo de las finanzas de Workday

- El Modelo de datos de base (FDM) es el núcleo de Workday Financials y afecta a todas las transacciones financieras

Multidimensional

- Un marco multidimensional para apoyar la contabilidad y los informes financieros en Workday

Marcar transacciones y objetos de negocio

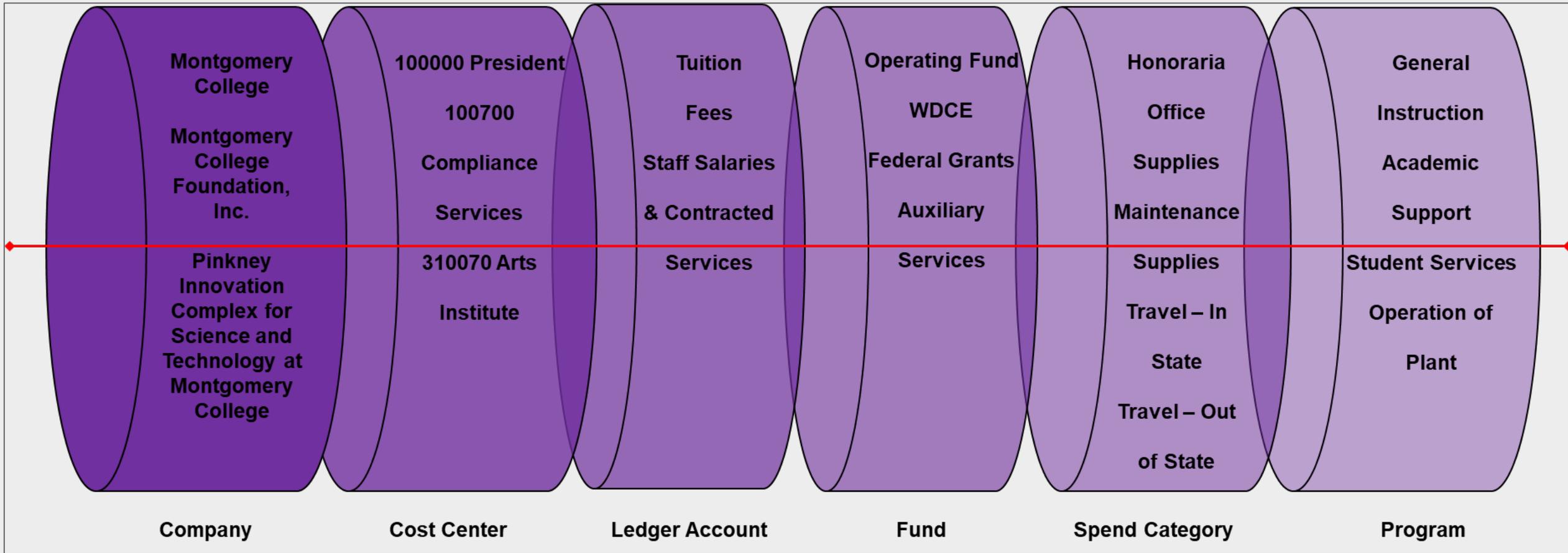
- Una forma de marcar las transacciones y los objetos empresariales para que sean más fáciles de encontrar, dejar claro su propósito empresarial y facilitar los informes y resúmenes

Etiquetas de trabajo

- Los Worktags son valores o categorías, y son los bloques de construcción del Plan de cuentas (Chart of Accounts, COA) en Workday
- Los usuarios pueden etiquetar las transacciones con Worktags relevantes para su área específica de la organización

Modelo de datos de base (FDM)

El FDM ofrece una visión multidimensional de las operaciones de su empresa. Como una máquina tragamonedas.



El valor del FDM



Capacidad de informar sobre cualquier/varias etiqueta(s) de trabajo

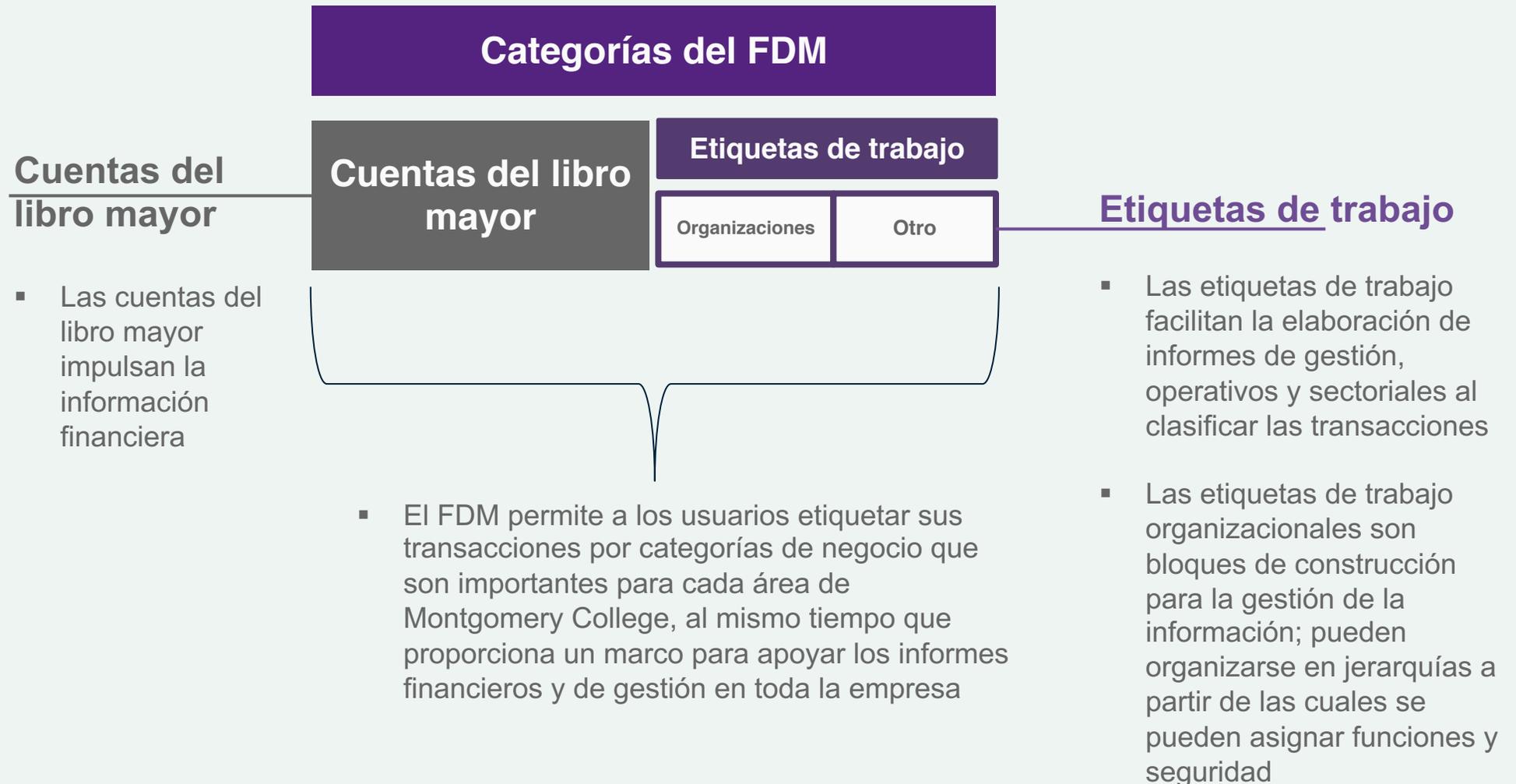


Minimizar las cuentas del libro mayor mediante el uso de etiquetas de trabajo para proporcionar detalles



Informes flexibles utilizando combinaciones de etiquetas de trabajo y categorías

Esquema del FDM



Ejemplos de etiquetas de trabajo

Palabras clave asignadas a cada transacción para indicar su propósito en la universidad

Se utilizan para categorizar, clasificar y agregar con precisión las transacciones

Todas las etiquetas de trabajo enumeradas en la guía de referencia de FDM

Término en Banner	Término en Workday	Descripción
Código de la actividad	Actividad	<p>Se utiliza para hacer un seguimiento de los ingresos o gastos específicos de un departamento que no se han registrado utilizando otras categorías del FDM.</p> <p>Algunos ejemplos son la orientación del personal nuevo, el musical de otoño, la experiencia del primer año, etc.</p>
Plan de cuentas	Compañía	<p>Normalmente representa una entidad legal y es la entidad principal para las transacciones comerciales registradas y los informes financieros. Una empresa de Workday equivale a una única identificación fiscal dentro de una empresa. Una empresa es un tipo de organización de Workday.</p>
Organización	Centro de costos/especialización	<p>Representa "dónde" se registran los ingresos o los costos. Los Centros de costo se utilizan generalmente para identificar los presupuestos departamentales y suelen identificar segmentos de negocio definidos.</p> <p>Nota: Una especialización es una subdivisión de un Centro de costos que se basa en las necesidades del departamento.</p>
Código de fondos	Fondo/Agencia/Auxiliar	<p>Define las actividades de la universidad restringidas, no restringidas y los fondos reservados para proyectos de planta. Los fondos también se utilizan para agrupar actividades relacionadas con la gestión de estados financieros y presupuestos.</p> <p>Nota: Los Fondos de agencia y los Servicios auxiliares son subdivisiones de fondos en Workday. Los fondos permitidos se asignan a cada Centro de costos, subvención y proyecto.</p>

Etiquetas de trabajo en Workday

Ejemplo de etiquetas de trabajo al crear una solicitud de adquisición

Grant	<input type="text"/>	
Project	<input type="text"/>	
Cost Center	<input type="text" value="× 222000 Business Services ..."/>	
Fund	<input type="text" value="× FUND_1110 Operating Fund"/>	
Program	<input type="text" value="× PROGRAM_7000 Institutional Support"/>	
Additional Worktags	<input type="text"/>	

Informe: consulta comparativa entre Banner y Workday

- Ingrese los valores fondo, organización, cuenta, programa y actividad (Fund Organization Account Program Activity, FOAPA) de Banner para recuperar las correspondientes etiquetas de trabajo de Workday.
- Puede ingresar diversos valores FOAPA al mismo tiempo, o puede ingresar uno o más de los valores y dejar los demás campos vacíos.
- Lea las instrucciones de Workday para guiarse.

Banner Fund	<input type="text"/>
Banner Orgn	<input type="text"/>
Banner Account	<input type="text"/>
Banner Program	<input type="text"/>
Banner Activity	<input type="text"/>

Demostración de Workday

- Informe comparativo
entre Banner y
Workday



Nuevas tareas de autogestión

Tareas conocidas de autogestión

- Consulta de nóminas y recibos de pago
- Ingreso del horario
- Solicitud de vacaciones o licencia
- Finalización de la inscripción abierta
- Consulta/Gestión de las selecciones de beneficios
- Solicitud de trabajos internos
- Envío de la solicitud de obtención de un título

Nuevas tareas de autogestión

- Gestión de la información personal
- Consulta de remuneración, incluida la declaración de remuneración total (remuneración total)
- Realización de selecciones de pago (depósito directo)
- Realización de elecciones fiscales
- Presentación de renuncia
- Creación de solicitudes de adquisición
- Generación de recibos y devoluciones de proveedores
- Creación de solicitudes de proveedores y solicitudes de facturas de proveedores
- Creación de solicitudes de EAP
- Generación de informes de gastos
- Verificación de las transacciones de la P-Card (por ejemplo, carga de documentos o aprobación de los gerentes)
- Creación de una autorización de gastos
- Opciones de EAP: creación de autorizaciones de gastos, informes de gastos o solicitudes de EAP

Tareas conocidas de autogestión

- Aprobación del ingreso de tiempo y el tiempo libre
- Solicitud de reclasificación del cargo
- Realización de tareas de gestión para la contratación de personal
- Consulta de la información del equipo y de los informes relacionados
- Configuración de delegados
- Aprobación de EPAF para FLAC (será reemplazado por Workday)

Nuevas tareas de autogestión

- Aprobación del ingreso de tiempo y el tiempo libre
- Adición/Finalización de trabajos adicionales (AA y WDCE también pueden iniciar)
- Asignación de horarios de trabajo
- Solicitud del esquema de revisión de la equidad, pago de proyectos especiales y el Incremento salarial temporal (Temporary Salary Increase, TSI)
- Aprobación de autorizaciones de gastos, informes de gastos, solicitudes de EAP y transacciones de P-Card
- Delegación (antes "proxy")
- El pago de actividades periódicas sustituye a la aprobación de los formularios electrónicos de acción del personal (Electronic Personnel Action Forms, EPAF) para la carga de trabajo de la facultad y la compensación FLAC (aprobada por el presidente para el profesorado a tiempo parcial y el socio de recursos humanos para WDCE)

- Ingrese a Workday
- (Empleados no exentos) Ingrese el horario para el período de pago del 25 de diciembre de 2021 al 7 de enero de 2022; **envíe el horario y apruébelo antes del 7 de enero de 2022 a las 12:00 hora del este**
- Ingrese las vacaciones o las solicitudes de licencia a partir del 25 de diciembre de 2021 y para fechas posteriores
- Asegúrese de que su dirección, información personal y contactos de emergencia estén actualizados
- Revise las selecciones de beneficios de 2022 para comprobar que estén bien
- Revise las selecciones de Depósito directo y Pagos
- Revise las selecciones de impuestos

Recursos de apoyo

Ayuda a petición

Sitio web del proyecto:

Preguntas frecuentes
Herramientas de soporte y guías de referencia
Videos
Registro de la formación durante 2021

Workday Learns el 3 de enero de 2022:

Registro de la formación

Preguntas sobre el registro de la formación

Servicio de atención al cliente de TIC

240-567-7222
itservicedesk@montgomerycollege.edu

HRSTM

240-567-5353
hrstm@montgomerycollege.edu

Finanzas fuera de balance (off-balance sheet, OBS)

240-567-5292
procure@montgomerycollege.edu
finance.obs@montgomerycollege.edu

Ayuda de Workday

Servicio de atención al cliente de TIC

240-567-7222
itservicedesk@montgomerycollege.edu

Otras sesiones de capacitación

Importante:

Después de cada sesión en directo, las grabaciones estarán disponibles en el sitio web del proyecto.

A partir del 3 de enero de 2022, todas las sesiones y grabaciones estarán en Workday Learning.

Sesión	Audiencia	2021	2022
Período de pago de actividades para los ayudantes académicos y el socio de WDCE	Ayudantes académicos Socio de WDCE	15 de noviembre De 2:00 a 4:00	20 de enero De 2:00 a 4:00
Resumen de autogestión de gerentes	Gerentes	30 de noviembre De 2:00 a 4:00	19 de enero De 12:00 a 2:00
Gestión de candidatos	Gerentes y reclutadores	1 de diciembre De 3:00 a 5:00	24 de enero De 2:00 a 4:00
Autogestión del empleado para adquisiciones y solicitudes de EAP	Empleados	2 de diciembre De 10:00 a 12:00	25 de enero De 2:00 a 4:00
Resumen para gerentes de Centros de costo (CCM) y gerentes de Centros de costos secundarios (SCCM)	CCM y SCCM	6 de diciembre De 2:00 a 3:00	26 de enero De 1:00 a 2:00
Resumen de las subvenciones para los investigadores principales	Investigadores principales	7 de diciembre De 2:00 a 3:00	27 de enero De 2:00 a 3:00

Material de capacitación para empleados – HCM

- Herramientas de apoyo y guías de referencia

HCM general

- Resumen de la incorporación
- Actualización de la información personal
- Resumen del EAP
- Ver compensación
- Navegación de los informes generales
- Solicitud de un empleo interno
- Presentación de renuncia
- Solicitud de obtención de títulos
- Delegación de tareas
- Guía de referencia de Cargo académico

Monitoreo del horario y ausencias

- Ingreso del horario
- Ingreso del horario (diferencial de turnos)
- Solicitud de ausencia (vacaciones o licencia)
- Guía de referencia para informar sobre el tiempo libre por Ley de Licencia Familiar y Médica (Family Medical Leave Act, FMLA) o por incapacidad a corto plazo
- Solicitud de reincorporación después de una licencia

Beneficios

- Finalización de la inscripción abierta
- Cambio de beneficios para un suceso vital
- Gestión de los dependientes y beneficiarios

- Videos

- Ingreso del horario
- Solicitud de ausencia (vacaciones o licencia)

- Registro de la sesión de formación

- Conceptos básicos de Workday

Material de capacitación para empleados – Nómina y finanzas

- Herramientas de apoyo y guías de referencia

Nómina	Finanzas y gastos	Adquisición
<ul style="list-style-type: none">• Ver nómina• Gestionar las selecciones de pago• Retención fiscal• Certificado de esfuerzo	<ul style="list-style-type: none">• Resumen del Modelo de datos de base (FDM)• Generar autorización de gastos (incluye artículos de EAP)• Generar de informe de gastos (incluye artículos de EAP)	<ul style="list-style-type: none">• Generar pedido (incluye pedidos de EAP)• Generar recibos• Generar devolución al proveedor• Generar solicitud de proveedor• Generar solicitud de factura de proveedor• Verificar la transacción de la P-card

- Videos

- Generación de informes de gastos
- Creación de solicitudes de adquisición

- Registro de la sesión de formación

- Autogestión del empleado para adquisiciones y solicitudes de EAP

Material de capacitación para gerentes

- Herramientas de apoyo y guías de referencia

General
<ul style="list-style-type: none">• Navegación de los gerentes• Informes para los gerentes• Gestionar el horario del equipo y vacaciones

Contratación y dotación de personal
<ul style="list-style-type: none">• Gestión de candidatos• Gestionar el horario del equipo y vacaciones• Cambio de cargo: sin cambio de gerente• Cambio de cargo: cambio de gerente• Guía de referencia de las transacciones de personal• Agregar/finalizar empleo adicional• Separación voluntaria

Horario y vacaciones
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el horario del equipo y vacaciones

- Video

- Resumen de cambio de trabajo

- Sesiones de capacitación/Grabaciones

- Contratación: Gestión de candidatos (gerentes y reclutadores)
- Resumen de la autogestión de gerentes de Workday (gerentes)



Gracias

¡Disfrute de los beneficios de Workday!

**Momento para
un receso de 5
minutos**

