

Guía de Aprendizaje de Workday para ODDS

Creación de una Cuenta de Extended Enterprise (EE) Learner

Nota: Antes de crear una cuenta de alumno en el EE, debe tener un correo electrónico. Si no tiene una cuenta de correo electrónico, hay instrucciones al final de este documento; debe empezar creando primero su cuenta de correo electrónico, y luego su cuenta de Workday.

Si ya tiene su cuenta de correo electrónico (gmail, yahoo, etc) - siga con paso 1 aquí:

Paso 1

Seleccione este enlace para “Office of Developmental Disabilities”

[Office of Development Disabilities Services](#)

Paso 2

Regístrese para “Learn”

Seleccione "United States of America" en el menú desplegable y haga clic a "Next Step".

Register to Learn

STEP 1 of 2

Country*

United States of America ▼

Next Step

Paso 3

Escriba su nombre, apellido, dirección de correo electrónico y haga clic en "Submit Registration".

Register to Learn

STEP 2 of 2

First Name*

Last Name*

Email*

Submit Registration

[← Back to Previous Step](#)

Paso 4

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



Success!
Your account details were submitted.



What's Next
When your account is approved, you'll receive 2 emails with your username and temporary password.

Paso 5

Revise su cuenta de correo electrónico para ver si hay dos correos electrónicos de aprobación. A veces cuesta unos días para llegar.

Ejemplo:

☆ Workday

Additional information about your Workday account - Please sign in to Workday with the following temporary pass...

☆ Workday

Your Workday account - An account has been created in the Workday system for you. Your password has been sent in...

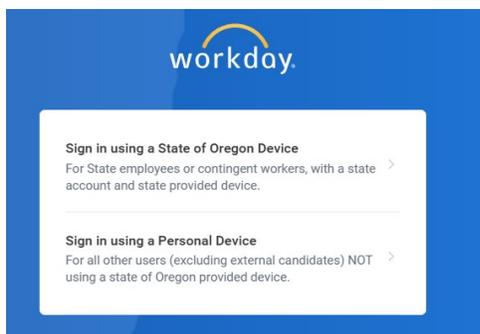
- Abra el correo electrónico "Your Workday Account". Esto le dará su nombre de usuario (que es su dirección de correo electrónico).
- Abra el correo electrónico "Additional information about your Workday account" para acceder a su contraseña temporal.

Paso 6

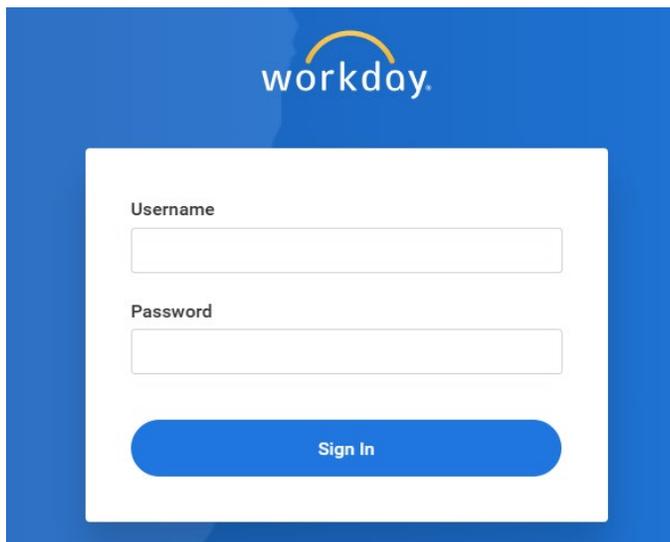
Vaya al sitio web de Workday: <https://wd5.myworkday.com/oregon>

Paso 7

Haga clic en la opción para iniciar sesión con un dispositivo personal.

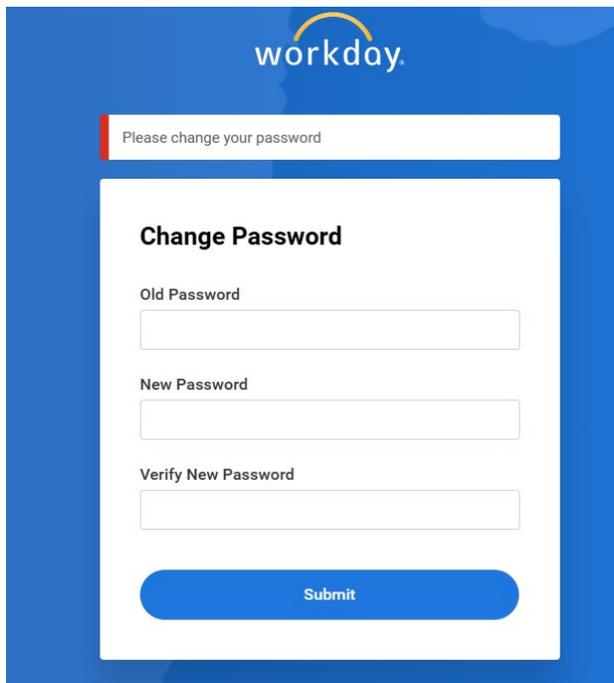


Escriba su nombre de usuario y contraseña temporal del correo electrónico de Workday que recibió y haga clic en "Sign In".



Paso 8

Escriba su contraseña temporal en el área "Old Password" y luego escriba una nueva contraseña de su elección en las áreas "New Password" y "Verify New Password" y haga clic en "Submit".



The image shows a screenshot of the Workday 'Change Password' form. At the top, the Workday logo is visible. Below it, a message reads 'Please change your password'. The form itself is titled 'Change Password' and contains three input fields: 'Old Password', 'New Password', and 'Verify New Password'. A blue 'Submit' button is located at the bottom of the form.

workday

Please change your password

Change Password

Old Password

New Password

Verify New Password

Submit

Paso 9

Seleccione sus preguntas de seguridad, escriba sus respuestas y haga clic en enviar.

Select Security Questions

What car do you wish you owned?

Answer

Who is the person you admire the most?

Answer

What award are you proudest of?

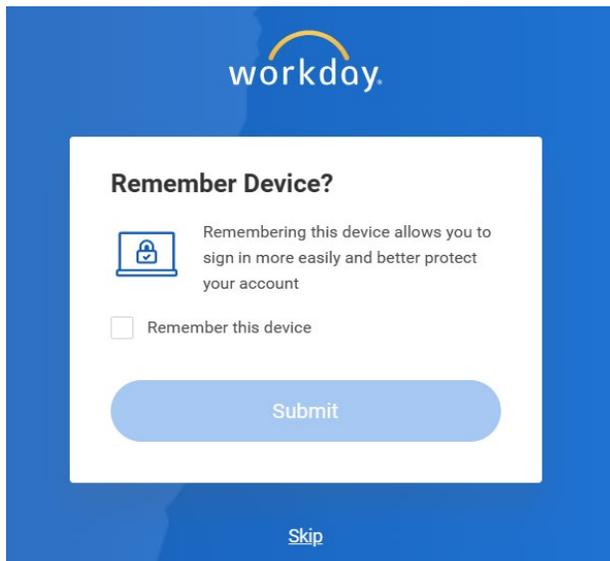
Answer

What is your favorite musical band?

Answer

Paso 10

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”.



Paso 11: Entra en el sitio web de Workday usando su nuevo contraseña.

Vea su panel de control “Workday Learning” y busque su clase poniendo el título de la clase en la barra de búsqueda: **Capacitación para padres proveedores sobre el Programa de Necesidades Extraordinarias para Niños del ODDS**. Haga doble-clic en el enlace que aparece, para entrar en su curso digital.



*Si no logran encontrar el curso, o si tiene otro problema en crear una cuenta y tomar el curso, mande un mensaje de correo electrónico a: **ODDS.Training@odhsoha.oregon.gov** para apoyo en español.

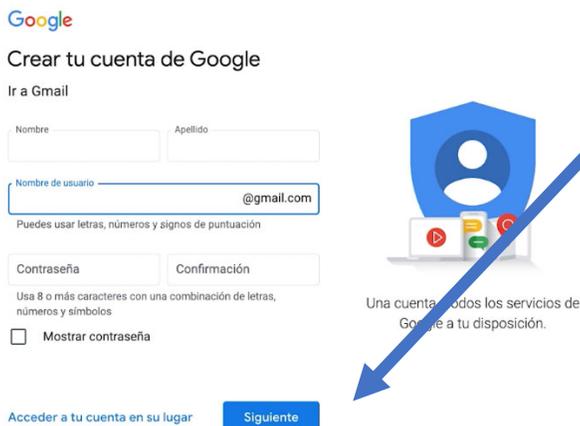
Aquí hay unas opciones para crear una cuenta de correo electrónico gratis – Gmail o Yahoo!.

Gmail

1. Abre el navegador, en la barra de direcciones, escribe **www.gmail.com**
2. Se abrirá la ventana de Inicio de sesión. Allí, haz clic en la opción Crear cuenta. Te saldrán tres opciones: Para mí, para mi hijo o para administrar mi negocio. Elige la mejor opción para ti. Haz clic en Siguiente



3. Se abrirá una página con el formulario de registro. Ingresa tu nombre y apellido. En el campo "Nombre de usuario", ingresa un nombre de usuario. Ingresa y confirma tu contraseña. Haz clic en Siguiente



4. Si necesita ayuda para crear una cuenta de correo electrónico gratuita, haz clic en este enlace.
[Free Gmail Account Creation YouTube Tutorial \(español\)](#)

Yahoo

1. Abre el navegador, en la barra de direcciones, escribe **www.yahoo.com**
2. Haz clic en la opción **Iniciar sesión** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



3. Se abrirá la página de inicio de sesión donde debes seleccionar la opción Crear una cuenta.



4. En este formulario de registro, ingresa tu nombre y apellido. Ahora, escribe el nombre que le darás a tu nuevo correo electrónico. Ahora, en el campo Contraseña, escribe un conjunto de letras y números secreto. Escribe tus datos de nacimiento y, haz clic en la opción Continuar.



Crear una cuenta de Yahoo

 Nombre completo

Correo electrónico nuevo de Yahoo

 @yahoo.com ▼

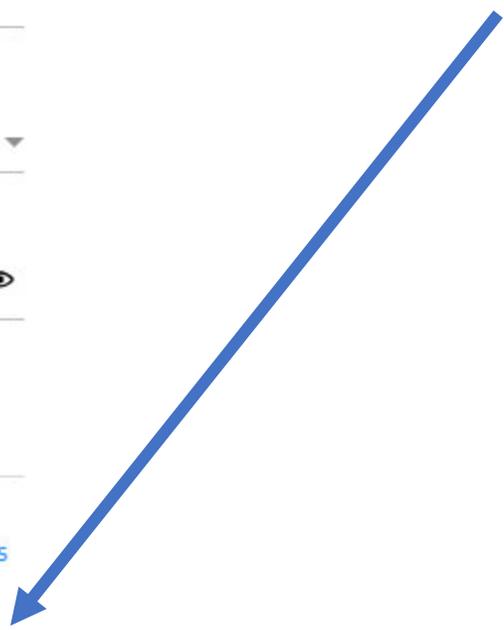
 Contraseña 

Fecha de nacimiento

 Mes ▼ Día Año

Al hacer clic en "Continuar", aceptas las [Términos y Condiciones](#) y la [Política de privacidad](#)

Continuar



5. Al final verás un mensaje de aprobación. Solo haz clic en Listo o Continuar.
6. Si necesita ayuda para crear una cuenta de correo electrónico gratuita, haz clic en este enlace. [Free Yahoo Account Creation YouTube Tutorial \(Español\)](#)