



Instrucciones de Paycom

A partir del 14 de febrero de 2022, toda la capacitación para el personal de JNCS se completará a través de Paycom Learning. Puede registrarse para una capacitación en vivo o completar un curso de autoaprendizaje iniciando sesión en su portal de Paycom. Paycom Learning le facilita registrarse para registrarse en capacitaciones, acceder a materiales de capacitación, cargar pruebas completadas y realizar un seguimiento de sus certificaciones.

Revise estas hojas de instrucciones para comenzar a usar Paycom Learning.

Cómo usar Paycom Learning

- 1. Cómo registrarse para entrenamiento
- 2. Iniciar sesión en un entrenamiento en vivo
- 3. Prueba durante una clase en vivo con una prueba en PDF
- 4. Proceso de aprobación y retroalimentación de la prueba
- 5. Cómo tomar cursos de autoaprendizaje

Ayuda adicional

- 6. Cómo cambiar las preferencias de idioma en Paycom
- 7. Introducción al Panel de aprendizaje de Paycom
- 8. Correos electrónicos de confirmación
- 9. Cómo usar HD Meeting para capacitaciones en línea
- 10. Cómo guardar y subir un examen en PDF
- 11. Cómo subir un certificado de un curso de autoaprendizaje
- 12. Rellenar archivos PDF en dispositivos móviles
- 13. Cómo completar un curso







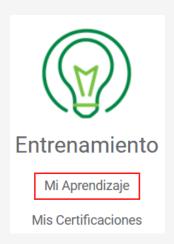


Cómo registrarse para entrenamiento

1

Inicie sesión en Paycom.

En la pestaña Aprendizaje, haga clic en **"Mi Aprendizaje"**



2

Seleccione el curso en el que desea registrarse en "Buscar Aprendizaje Disponible"



3

Solicitar el horario que mejor se adapte a sus necesidades. Revise sus correos electrónicos para confirmar la aprobación.

Available Session	S		
Ubicación de la Sesión	Estado	Date/Time	Inscribirse
Virtual	Available	01/26/2022 - 01/26/2022 10:00 AM - 2:00 PM (PST)	001101717
Virtual		01/27/2022 - 01/27/2022 10:00 AM - 2:00 PM (PST)	SOLICITAR

Nota: Confirme la franja horaria con su supervisor antes de registrarse.

¡Estás registrado!

NO PULSE 'START' ANTES DE LA HORA DE CLASE PROGRAMADA.

Esto evitará que pueda cancelar la clase si necesita reprogramarla.



¿Necesita reprogramar?

Si necesita reprogramar, busque la clase en su "**Aprendizaje Asignado.**" Presione los 3 puntos en la clase y haga clic en "**Drop Class**" para cancelar su registro.

Ahora puede registrarse para un horario diferente.









Iniciar sesión en un entrenamiento en vivo

IMPORTANTE: Las clases deben completarse en una computadora de escritorio o portátil porque el seminario web y la aplicación Paycom deberán estar abiertos al mismo tiempo.

★ Si no tiene acceso a una computadora de escritorio o portátil, consulte con su supervisor para organizar un espacio de trabajo para que pueda tomar la clase.

¡Revisa tus correos electrónicos!

10 minutos antes de su sesión de clase en vivo, abra el enlace provisto en su correo electrónico de confirmación para unirse a la clase

Inicie sesión en Paycom.

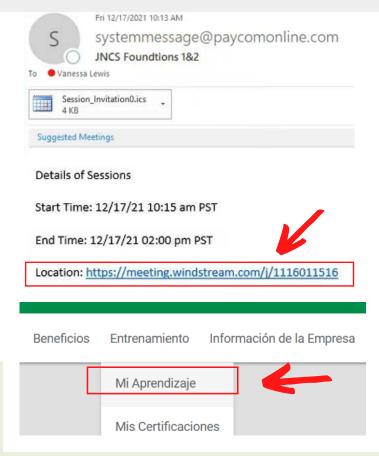
en vivo.

En la pestaña Aprendizaje, haga clic en **"Mi Aprendizaje"**

Debes tener HD Meeting y Paycom abiertos para completar tu formación.

Nota: También puede encontrar el enlace del seminario web en "Enrolled Sessions" en su curso de aprendizaje de Paycom. Haga clic en "Virtual" para acceder.





Virtual Location

Meeting URL: https://meeting.windstream.com/j/1123099807

2

Busque el curso que completará en 'Aprendizaje Asignado' y haga clic en 'Start'









Prueba durante una clase en vivo con una prueba en PDF

Durante una clase en vivo, acceda al menú en Paycom haciendo clic en el ícono del menú en la esquina superior izquierda de su pantalla. Cuando llegue el momento de realizar la prueba, haga clic en la prueba.

Dependiendo de la capacitación, tomará una prueba durante la sesión o se le proporcionará una prueba en PDF para que la descargue.



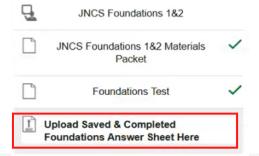
2

Para completar una prueba en PDF: descarque la prueba y:

- 1. Ingrese su nombre y fecha
- 2.Completa la prueba durante la clase
- Guarde la prueba completa con su nombre y la fecha de hoy



Una vez completado, seleccione "Subir hoja de respuestas guardada y completada aquí" en el menú de Paycom



Haga clic en "File..." y "Choose File."
Busque la ubicación donde guardó su
prueba completa.
Seleccione la prueba y haga clic en "Open."

Upload a File

Uploaded

Your content has been suc

OneDrive

Verifique que haya subido el archivo correcto, luego haga clic en "Submit." Haga clic en "Confirm" en la ventana emergente para confirmar su envío.

Your content has been successfully uploaded.

Choose a file

Google Drive

Dropbox

¡Todo listo! Recibirá un aviso de aprobación o comentarios por correo electrónico dentro de los 7 días.



DELETE







Proceso de aprobación y retroalimentación de la prueba

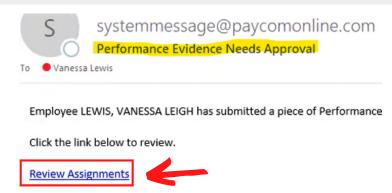
Después de enviar su prueba, será revisada y aprobada por el Departamento de Capacitación dentro de los 7 días. Si hay algún error, recibirá una notificación por correo electrónico para volver a enviar su prueba.

1

Si hay algún error, recibirá una notificación por correo electrónico titulada

"Performance Evidence Feedback."

Haga clic en el enlace "Review Assignments" en el correo electrónico para ver los comentarios.



2

Si es necesario volver a enviarlo, deberá corregir su prueba de acuerdo con los comentarios proporcionados.

* Por ejemplo, es posible que haya enviado una prueba en blanco por error o haya respondido incorrectamente algunas preguntas.



Resubmission Required

by VANESSA LEIGH LEWIS on 12/17/2021 at 12:53 PM

Feedback has been provided on your submission.

Please review and resubmit.

3

Realice las correcciones adecuadas en deos su prueba.

so proeba.

Asegúrese de guardar la prueba con su nombre y la fecha de la capacitación.

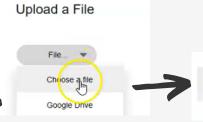


4

Haga clic en "Resubmit" y suba su prueba corregida. Haga clic en "Confirmar" en la ventana emergente para confirmar su envío.

RESUBMIT

->





¡Todo listo! Recibirá un aviso de aprobación o comentarios por correo electrónico dentro de los 7 días.



Waiting on Review

Your content has been successfully submitted for review ou will be notified when feedback has been made available.

4







Cómo tomar cursos de autoaprendizaje

Algunas clases de capacitación son "Cursos de autoaprendizaje." Están disponibles a pedido y se pueden tomar cuando lo desee. Para tomar una clase a pedido:

Inicie sesión en Paycom y acceda a Paycom Learning.

> Seleccione la clase que desee en "Browse Available Learning."

Haga clic en "Start" para comenzar la formación. Esto abre una presentación de diapositivas.

Browse Available Learning



Compliance Training Self-Study Course



Abra la segunda diapositiva del **menú** y revise las instrucciones y los requisitos técnicos.

> Nota: asegúrese de estar utilizando el navegador y el dispositivo adecuados para completar su formación.

JNCS Sexual Harassment Discrimination Prevention Training / Capacitacion en prevencion de discrimina

Haga clic en el enlace URL / sitio web proporcionado para comenzar la capacitación. Puede realizar el

curso en el idioma con el que se sienta más cómodo.

JNCS Sexual Harassment Discrimination Prevention Training / Capacitacion en prevencion de discriminacion por acoso sexual de **JNCS**

a https://www.dfeh.ca.gov/shpt/

Upload your Harassment and Discrimination Prevention Certificate HERE/ Sube tu Certificado de Prevención de Acoso y Discriminación AQUÍ

Siga el curso. Asegúrese de tener el tiempo disponible para completar el curso en una sola sesión.

Descarque su certificado cuando haya terminado.

Upload a File

Google Drive Dropbox OneDrive

Regrese a la clase de Paycom Learning y haga clic en la tercera diapositiva del menú titulada "Upload your Certificate."

Sube tu certificado para recibir crédito. Asegúrese de hacer clic en "Confirm" para finalizar su envío.

¡Todo listo! Recibirá un aviso de aprobación o comentarios por correo electrónico dentro de los 7 días.







Cómo cambiar las preferencias de idioma en Paycom

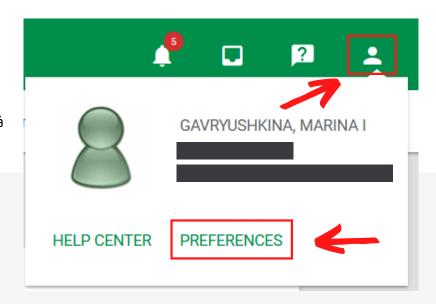
1

Inicie sesión en la aplicación Paycom.

Haga clic en el icono de la persona en la esquina superior derecha de la página. Aparecerá la información de su cuenta.

2

Haga clic en "Preferences"



3

Desplácese hacia abajo hasta "Language Preferences" y use el menú desplegable para seleccionar Español.

Language Preference

Set Language Preference

English

English

Español

4

Para finalizar el cambio, haga clic en "**Update**" en la parte inferior de la página.



¡Todo listo!

Su panel de Paycom ahora debería mostrarse en español.

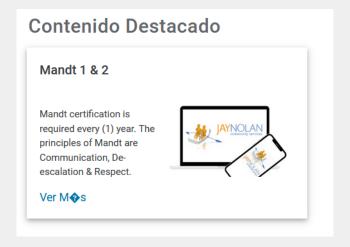






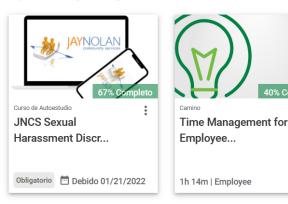
Introducción al Panel de aprendizaje de Paycom

Contenido Destacado: Cursos nuevos o destacados



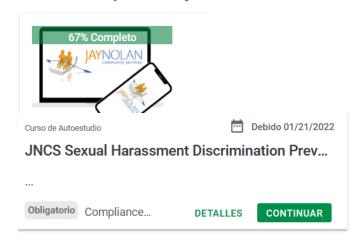
Aprendizaje Asignado: Cursos para los que está registrado o le han sido asignados.

Aprendizaje Asignado

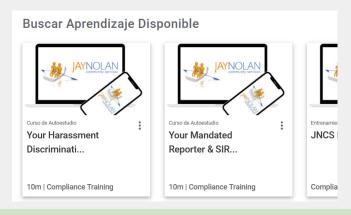


Continuar Aprendizaje: Cursos que comenzaste pero que aún no completaste.

Continuar Aprendizaje



Buscar Aprendizaje Disponible: Cursos de capacitación requeridos en vivo en los que puede registrarse, o cursos de autoaprendizaje que puede tomar a pedido a través de Paycom.



Historial

Haga clic en "Historial" en el menú a la izquierda de su pantalla.

El historial refleja todas sus clases y certificados completados anteriormente, y sus fechas de finalización.











Correos electrónicos de confirmación

Después de registrarse en una clase, recibirá una serie de correos electrónicos con instrucciones y el enlace para unirse a el entrenamiento en vivo.

Sujeto: Course Enrollment Confirmation

Este correo electrónico confirma que está registrado para la clase y proporciona la fecha de vencimiento y la descripción de la capacitación.

From: systemmessage@paycomonline.com <systemmessage@paycomonline.com>

Sent: Friday, December 17, 2021 9:50 AM To: Vanessa Lewis <vlewis@jaynolan.org>

Subject: Course Enrollment Confirmation - JNCS Foundtions 1&2

Employee Name: LEWIS, VANESSA LEIGH

You have been enrolled in JNCS Foundtions 1&2

Due Date: 12/31/2021

Please log into Employee Self-Service to view your training information.

Description

Sujeto: [Nombre de la clase]

Este correo incluye:

A. Enlace a la capacitación en vivo ("Location")

B. Un archivo .ics (adjunto) para que lo descargue y agregue la clase a su calendario

From: systemmessage@paycomonline.com Sent: Friday, December 17, 2021 10:13 AM

To: Vanessa Lewis <vlewis@jaynolan.org>

Subject: JNCS Foundtions 1&2

Details of Sessions

Start Time: 12/17/21 10:15 am PST

End Time: 12/17/21 02:00 pm PST

Location: https://meeting.windstream.com/j/1116011516







Asegúrese de iniciar sesión en su clase de capacitación en vivo 10 minutos antes de la hora programada.







Cómo usar HD Meeting para capacitaciones en línea

10 minutos antes de su sesión de clase en vivo, abra el enlace provisto en su correo electrónico de confirmación para unirse a la clase en vivo.

Details of Sessions

Start Time: 12/17/21 10:15 am PST

End Time: 12/17/21 02:00 pm PST

Location: https://meeting.windstream.com/j/1116011516

Tendrá la opción de descargar la aplicación **HD Meeting** o abrirla en el navegador. Elige cuál prefieres.

Si ya tiene **HD Meeting** instalado, se abrirá automáticamente.

Confirm Request

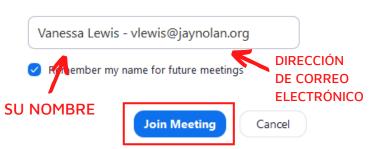
Would you like to continue to download OfficeSuite HD Meeting to this computer?

OK Cancel

Cuando se le solicite, ingrese su nombre completo y su dirección de correo electrónico. Esto ayuda a los capacitadores a realizar un seguimiento de la asistencia.

Haga clic en "Join Meeting" para unirse a la clase.

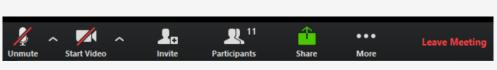
Enter your name

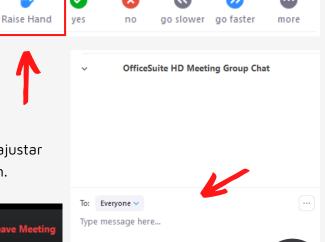


Mantén tu cámara encendida. Recuerde permanecer en silencio hasta que sea su turno de hablar. Haga clic en "Raise Hand" si tiene alguna pregunta.

Use el cuadro de **chat** para interactuar con el capacitador y otros participantes.

Use **el menú** en la parte inferior de su pantalla para ajustar su configuración de audio y video, o salir de la sesión.









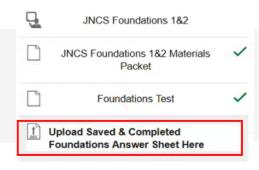


Cómo guardar y subir un examen en PDF

Después de completar un examen en PDF, guarde la prueba completa en su escritorio. Al guardar, agregue su nombre y la fecha de hoy al nombre del archivo.

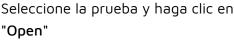


En Paycom, seleccione "Subir hoja de respuestas guardada y completada aquí" en el menú de la clase.



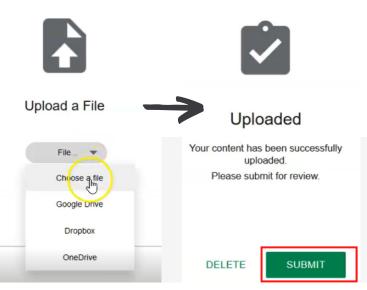
Haga clic en "File..." y "Choose a File." Busque la ubicación donde guardó su prueba completa.

Seleccione la prueba y haga clic en



Verifique que haya subido el archivo

correcto, luego haga clic en "Submit"



Haga clic en "Confirm" en la ventana emergente para confirmar su envío

Confirm Are you sure you want to submit the uploaded file?

CANCEL



¡Todo listo! Recibirá un aviso de aprobación o comentarios por correo electrónico dentro de los 7 días.

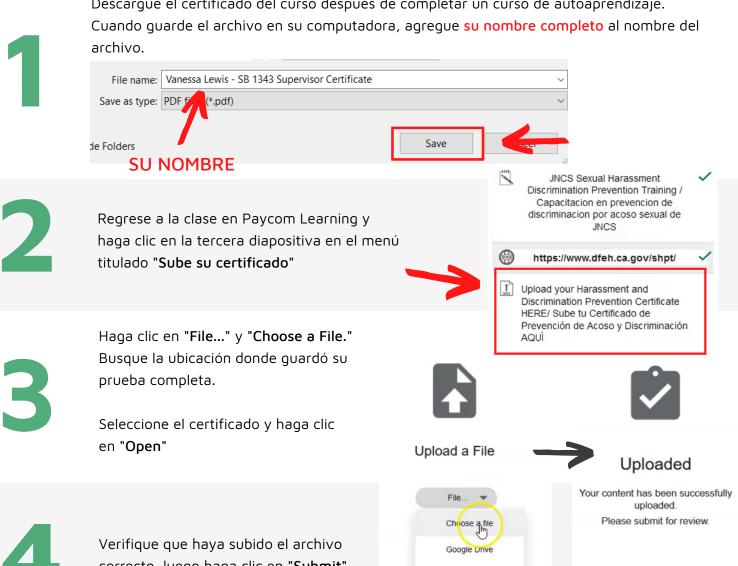






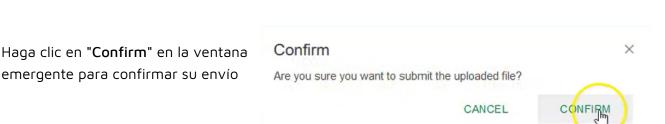
Cómo subir un certificado de un curso de autoaprendizaje

Descarque el certificado del curso después de completar un curso de autoaprendizaje. archivo.



correcto, luego haga clic en "Submit"

emergente para confirmar su envío



Dropbox OneDrive

¡Todo listo! Recibirá un aviso de aprobación o comentarios por correo electrónico dentro de los 7 días.

SUBMIT

DELETE







Rellenar archivos PDF en dispositivos móviles (Parte 1)

IMPORTANTE: Se RECOMIENDA ENCARECIDAMENTE tomar las clases de capacitación de Paycom en una computadora de escritorio o portátil, NO en un dispositivo móvil.

- ★ Si no tiene acceso a una computadora de escritorio o portátil, pídale a su supervisor que organice un espacio de trabajo para que pueda tomar la clase.
- ★ Si debe utilizar un teléfono móvil, consulte estas instrucciones. Estas instrucciones se pueden utilizar para pruebas en PDF y certificados para cursos de autoaprendizaje.

Descargue la aplicación gratuita **Adobe Acrobat Reader** desde Google Play

Store o Apple Store.

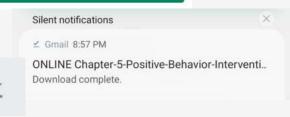


Install

2

Descargue el PDF en Paycom Learning (u otro sitio si está realizando un curso de autoaprendizaje)

Nota: Se recomienda descargar todos los materiales antes de su clase.



3

Abra la aplicación Adobe Acrobat en su dispositivo móvil.

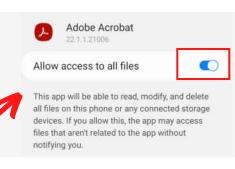
Nota: No necesita iniciar sesión en Adobe Acrobat. Haga clic en la x en la esquina superior derecha de la pantalla de inicio de sesión para continuar sin una cuenta.



4

Cuando se le solicite, asegúrese de permitir que Adobe Acrobat acceda a todos los archivos de su teléfono móvil. Allow access to your files to view, modify, and save PDFs

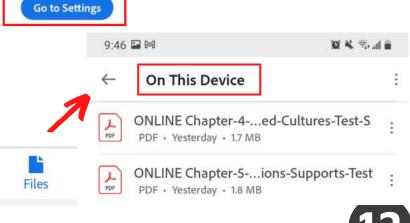
No files will be modified or deleted without your consent.
You may enable permissions in the Settings app. Learn More



5

En la aplicación Adobe Acrobat, busque el archivo que desea abrir.

Vaya a 'Files' en la parte inferior de la pantalla. Navegue hasta donde guardó los archivos (esto suele ser 'On This Device'). Haga clic en el archivo para abrirlo.





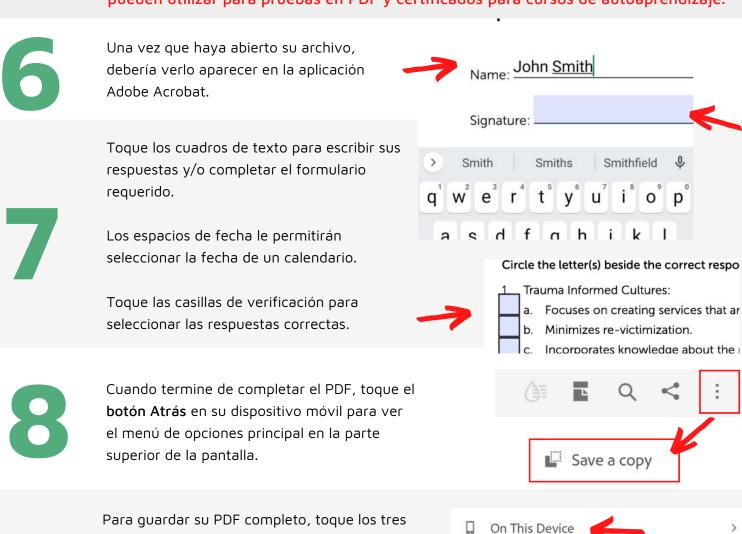




Rellenar archivos PDF en dispositivos móviles (Parte 2)

IMPORTANTE: Se RECOMIENDA ENCARECIDAMENTE tomar las clases de capacitación de Paycom en una computadora de escritorio o portátil, NO en un dispositivo móvil.

- ★ Si no tiene acceso a una computadora de escritorio o portátil, pídale a su supervisor que organice un espacio de trabajo para que pueda tomar la clase.
- ★ Si debe utilizar un teléfono móvil, consulte estas instrucciones. Estas instrucciones se pueden utilizar para pruebas en PDF y certificados para cursos de autoaprendizaje.



¡Todo listo! Ahora puede subir su prueba en PDF o certificado de capacitación en la clase de aprendizaje de Paycom. Asegúrese de subir su PDF recién guardado.

puntos en el lado derecho del menú.

Esto abrirá un menú largo. Desplácese hacia

abajo y toque 'Save a Copy'. A continuación,

podrá elegir dónde desea guardar el PDF.

acceso.

Sugerimos 'On This Device' para facilitar el

12

Open

 ONLINE Chapter-4-Trauma-Informed-Cultures-Test-S(2).pdf is saved in your

downloads folder on this device.







Cómo completar un curso

Revisa tus correos electrónicos. DEBE hacer clic en el enlace del correo electrónico "Evidencia de desempeño aprobada" para completar su curso.

1

Después de que el departamento de capacitación apruebe su prueba, certificado o formulario requerido, recibirá un correo electrónico de "Performance Evidence Approved."

Haga clic en el enlace del correo electrónico

Performance Evidence Approved



Employee Name: GAVRYUSHKINA, MARINA I

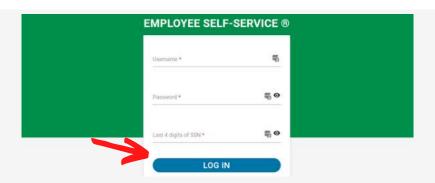
Employee GAVRYUSHKINA, MARINA I Upload Your APWSI Mandated Reporter Certificate HERE has been approved on 03/21/2022 10:33 AM by Jstark. You must select the hyperlink below in order to log into Employee Self Service and view your Performance Evidence to mark the course as complete.

SIR and Mandated Reporter Online Training Certification



2

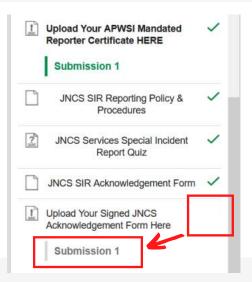
Inicie sesión en Paycom y revise su evidencia de rendimiento.



3

Cada elemento del menú de un curso debe marcarse con una marca de verificación verde.

Nota: Si no ve una marca de verificación verde, haga clic en el elemento (o en 'Envío 1'). Si su prueba/certificado fue aprobado, aparecerá la marca de verificación.



4

Revise sus correos electrónicos en busca de "COURSE Completion Notification."

¡Todo listo! Puede consultar su 'Historial' en Paycom Learning para confirmar el 100% de finalización.

COURSE Completion Notification



Employee Name: GAVRYUSHKINA, MARINA I Employee Email: mgavryushkina@jaynolan.org

COURSE Completed: SIR and Mandated Reporter Online Training Certification