



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

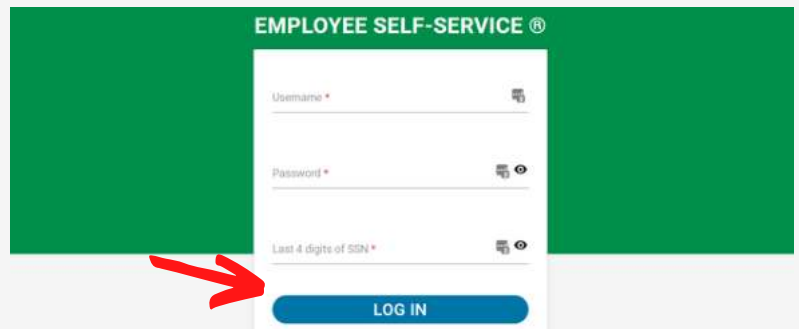
Employee GAVRYUSHKINA, MARINA I Upload Your APWSI Mandated Reporter Certificate HERE has been approved on 03/21/2022 10:33 AM by Jstark. You must select the hyperlink below in order to log into Employee Self Service and view your Performance Evidence to mark the course as complete.

[SIR and Mandated Reporter Online Training Certification](#)



2

Inicie sesión en Paycom y revise su evidencia de rendimiento.

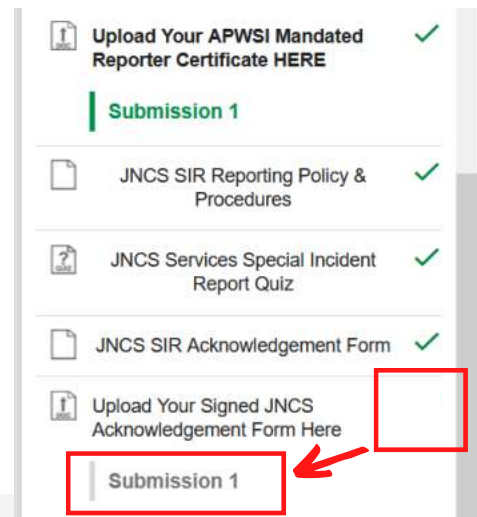



3

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."

COURSE Completion Notification

systemmessage@paycomonline.com
To: Marina Gavryushkina

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

COURSE Completed : SIR and Mandated Reporter Online Training Certification

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