

# Hojas Informativas de Paycom Learning

Toda la capacitación para el personal de JNCS se completará a través de Paycom Learning. Puedes registrarte para una capacitación dirigida por un instructor o completar un curso de autoestudio iniciando sesión en tu portal de Paycom. Paycom Learning facilita el registro para capacitaciones, el acceso a materiales de capacitación y el seguimiento de tus certificaciones.

**Por favor, revisa estas hojas informativas para comenzar a usar Paycom Learning.**

## Cómo usar Paycom Learning

1. Cómo iniciar sesión en Paycom
2. Cómo registrar horas para la capacitación
3. Introducción al panel de Paycom Learning
4. Cómo registrarse para capacitaciones dirigidas por un instructor
5. Iniciar sesión en una capacitación dirigida por un instructor
6. Cómo tomar cursos de autoaprendizaje
7. Cómo tomar cursos de autoaprendizaje con enlaces externos -  
Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo
8. Cómo tomar cursos de autoaprendizaje con enlaces externos -  
Capacitación en prevención del acoso sexual y la discriminación

## Ayuda adicional

9. Cómo subir una certificación
10. Cómo completar un curso
11. Cómo usar HD Meeting para capacitaciones en línea dirigidas por un instructor
12. Cómo tomar exámenes para cursos de capacitación
13. Cómo cambiar las preferencias de idioma en Paycom

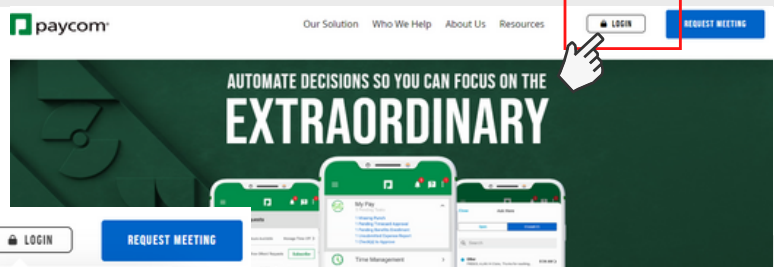




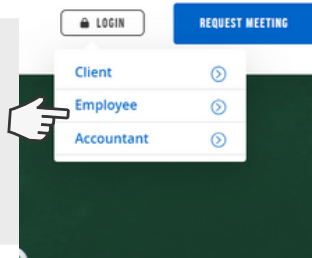
# Cómo iniciar sesión en Paycom

Paycom es una herramienta necesaria que se utiliza en toda la organización. Por favor, tómate el tiempo para conocer el sitio. También se puede descargar en tu teléfono.

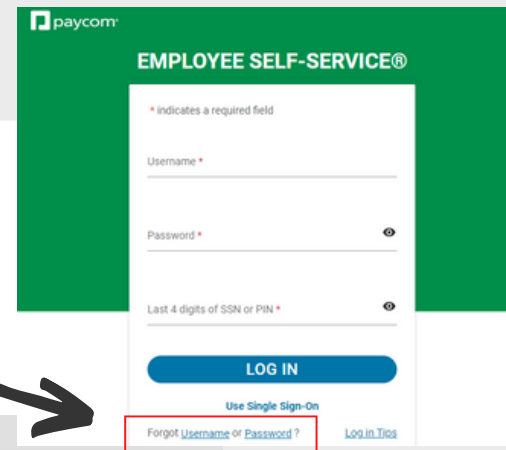
**1** Ve a **Paycom.com**  
Haz clic en **“Login”** (Iniciar Sesión)



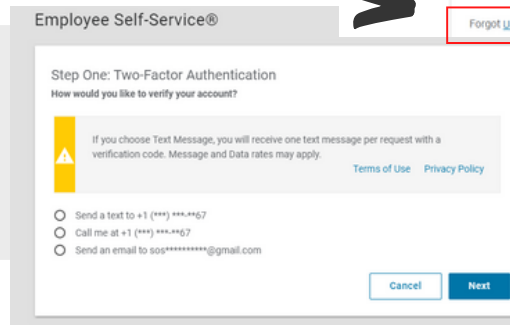
**2** Elige **Employee** (Empleado)



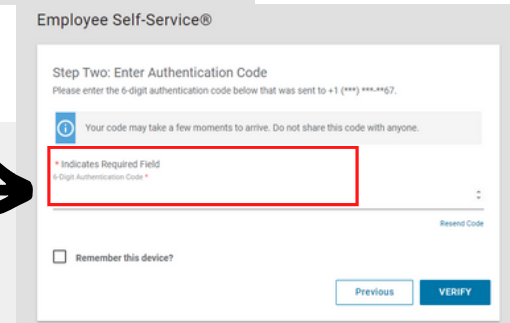
**3** Ingresa tu **username** (nombre de usuario), **password** (contraseña) & **last 4 digits of SSN** (los últimos 4 dígitos de tu seguro social)  
**Nota:** Si olvidaste tus credenciales, haz clic en el enlace **“Olvidé mi nombre de usuario o contraseña”**



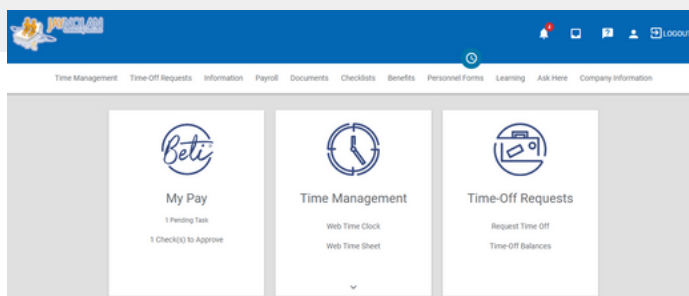
**4** Elige una opción para **verificar** tu cuenta, ya sea un mensaje de texto o una notificación por correo electrónico.



**5** Una vez que hayas recibido el **código** de autenticación de 6 dígitos, ingresa los números en el área designada.



**6** ¡**Todo listo! Bienvenido a tu página de inicio.**



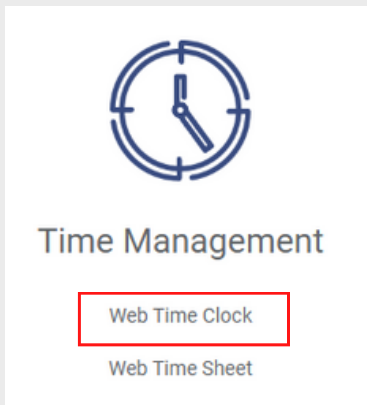


# Cómo Registrar Horas para Entrenamiento

**Inicia sesión** en Paycom.

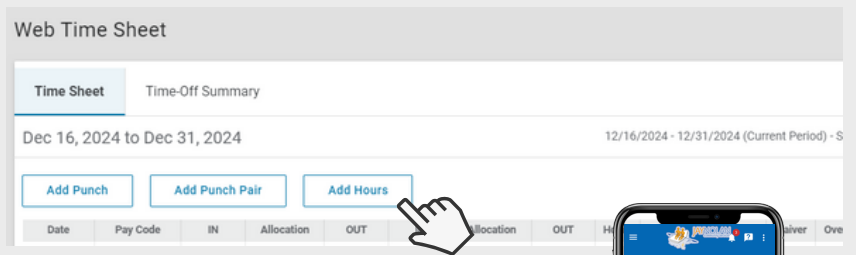
# 1

En la pestaña de **Time Management** (Gestión del Tiempo), haz clic en **Web Timesheet** (Hoja de Tiempo Web)

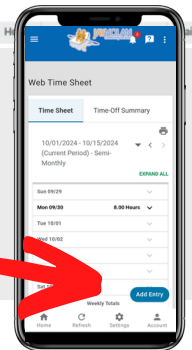


# 2

Selecciona la pestaña **Add Hours** (Agregar Horas)



**Nota:** Si usas un dispositivo móvil, haz clic en **Add Entry** (Agregar Entrada) y luego **Add Hours** (Agregar Horas)



# 3

Ingresa la **date** (fecha) de la capacitación.

Siempre puedes hacer clic en el calendario al lado de la fecha para cambiarla.

**Add Hours**

Day(s)  to   Exclude Weekends

Pay Code  Hours

Haz clic en **Pay Code** (código de pago) y selecciona "Training (TRG)"

**Allocation**

Department  Sub-Department

Division  Training - [TRN]

Supervisors

Add Comment

Las **hours** (horas) variarán según la capacitación, por favor confirma con el instructor o supervisor para ingresar las horas correctas.

**Nota:** La información de **allocation** (asignación) es diferente para cada persona. Por favor déjalo en blanco si no estas seguro de la información.

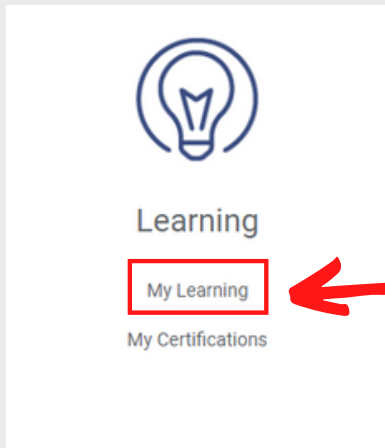
El **comment** (comentario) variará según la capacitación. Por favor, ingresa el nombre correcto de la capacitación o autoestudio.

Haz clic en **shift** (turno) y selecciona Training (TRN).



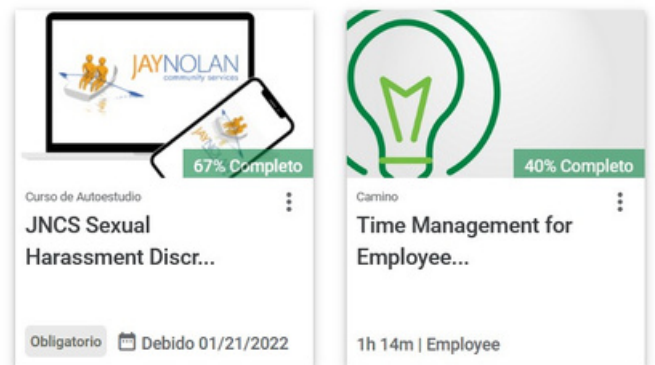
## Introducción al Panel de Aprendizaje de Paycom

- Inicia sesión en Paycom
- Busca "Learning"
- Luego haz clic en "**My Learning**"



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

### Aprendizaje Asignado



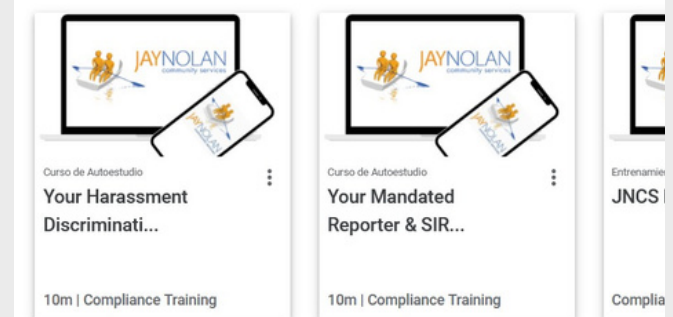
**Continuar Aprendizaje:** Cursos que comenzaste pero que aún no completaste.

### 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.

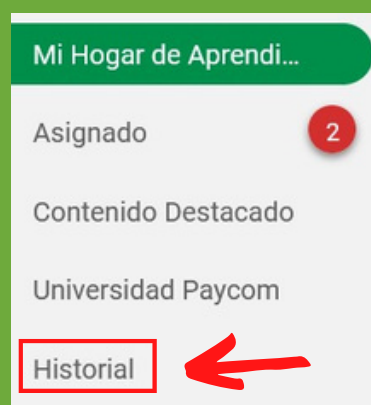
### Buscar Aprendizaje Disponible



## 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.

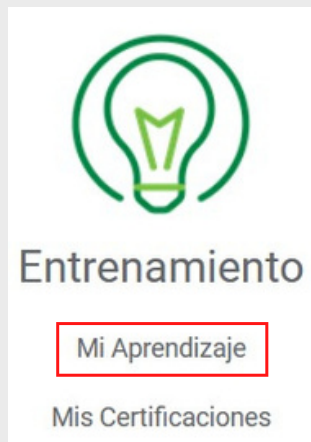




# Cómo Registrarse para Entrenamientos Dirigidos por Instructores

# 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 Sessions

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

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

**¡Estás registrado!**

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

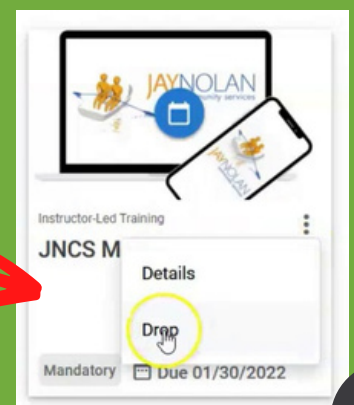
Esto evitará que pueda cancelar la clase si necesita reprogramarla.



## ¿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.



# 4



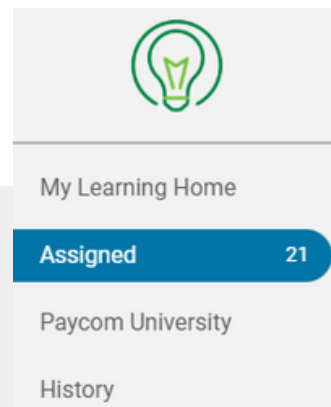
## Cómo Iniciar Sesión en un Entrenamiento Dirigido por Instructores

**Importante:** Se **RECOMIENDA ALTAMENTE** tomar las clases de capacitación de Paycom en una computadora, **NO** en un dispositivo móvil. Paycom y la reunión de HD deben estar abiertas al mismo tiempo.

- ★ Si no tienes acceso a una computadora de escritorio o portátil, por favor consulta con tu supervisor para organizar un espacio de trabajo donde puedas tomar la clase.
- ★ Si debes usar un teléfono móvil, asegúrate de poder abrir tu reunión de HD y Paycom al mismo tiempo.

# 1

Inicia sesión en Paycom  
Busca "Learning"  
Haz clic en **"My Learning"**

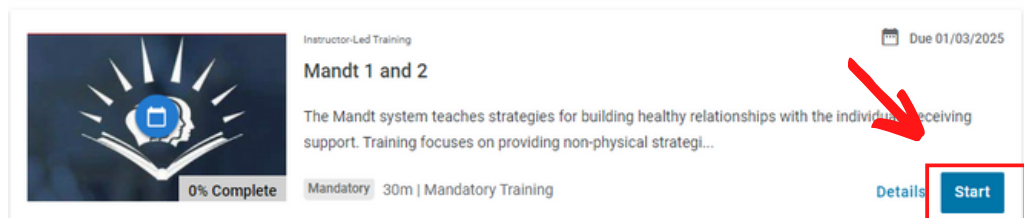


# 2

En el tablero de aprendizaje de Paycom, haz clic en **Assigned** (Asignado)

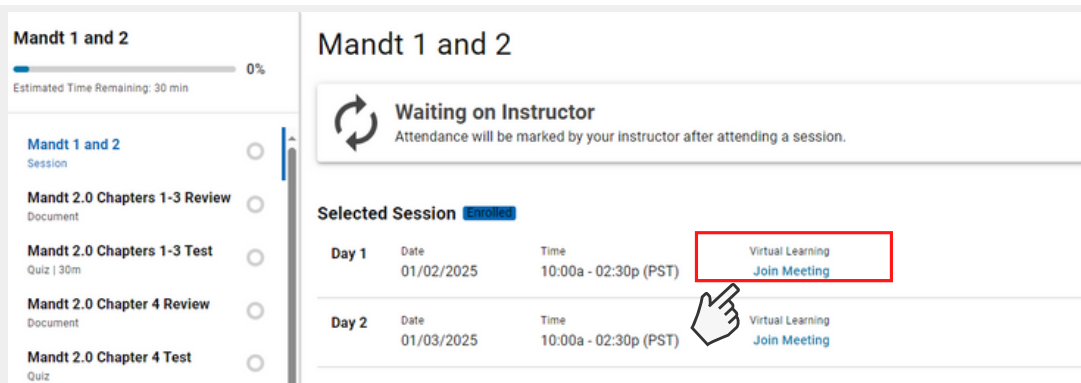
# 3

Busca la capacitación asignada y haz clic en **Start** (Iniciar)



# 4

En la pestaña de la sesión verás "Waiting on Instructor", por favor haz clic en el enlace **Join Meeting** el día de la sesión para unirte.



**Nota: ¡Por favor, no realices las pruebas antes de tiempo!**

# 5

**Inicia la reunión a través de HD mientras también tienes abierta la pestaña de Paycom.**

OfficeSuite HD Meeting\*

Click **Open OfficeSuite HD Meetings** on the dialog shown by your browser  
If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

**Launch Meeting**

Don't have OfficeSuite Client installed? [Download Now](#)  
Having issues with OfficeSuite Client? [Join from Your Browser](#)

5

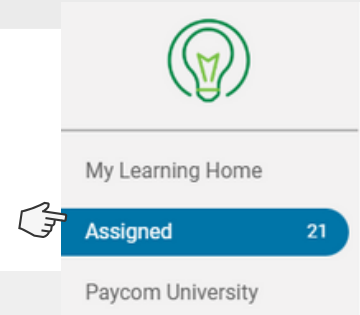


# Cómo tomar Cursos de Autoaprendizaje (Self-Study)

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:

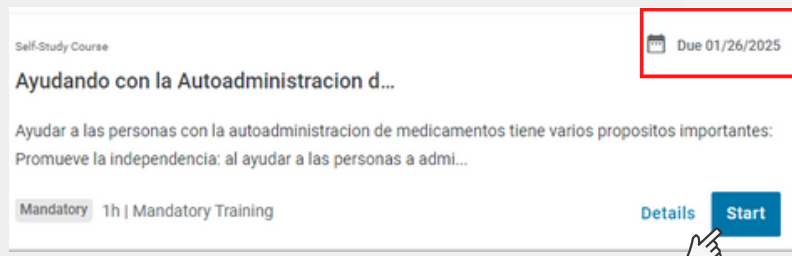
# 1

- Inicia sesión en **Paycom**
- Busca **Learning** (Entrenamiento)
- Haz clic en **My Learning** (Mi Aprendizaje)
- Haz clic en **Assigned** (Asignado)



# 2

- La **Due Date** (Fecha de Vencimiento) está en la parte superior. Haz clic en **Start** (Iniciar) para comenzar la capacitación.



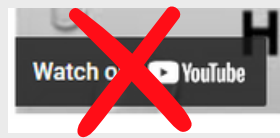
# 3

- Abre la primera sección en el **menú del lado izquierdo** y revisa la descripción y el propósito de la capacitación.



# 4

- Mira los videos directamente en Paycom.** Evita hacer clic en "Ver en YouTube", ya que Paycom no marcará el video como completado con una marca azul.



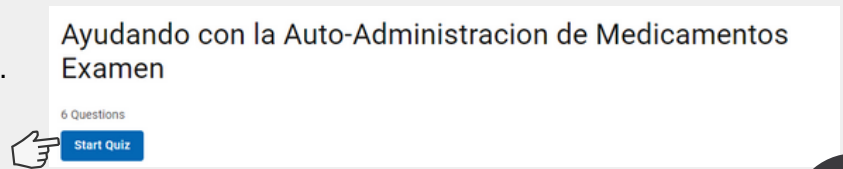
# 5

- Lee los **documentos** antes de tomar el examen.



# 6

- Haz clic en **Start Quiz** (Iniciar Quiz).



**Asegúrate de hacer clic en todas las pestañas del menú y registrar las horas de capacitación.**



# Cómo tomar Cursos de Autoaprendizaje (Self-Study) con Enlaces Externos

Algunas clases de capacitación son "Cursos de Autoaprendizaje". Estás automáticamente inscrito y puedes completarlos a tu propio ritmo antes de la fecha de vencimiento. Para tomar un curso de Autoaprendizaje:

Los cursos de Autoaprendizaje con enlaces externos están limitados a la **Sexual Harassment and Discrimination Prevention** (Capacitación en Prevención de Acoso Sexual y Discriminación) y **Workplace Violence Prevention Policy** (Política de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo).

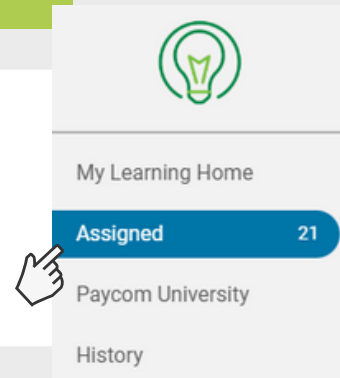
**Nota:** Por favor, asegúrate de usar una computadora o laptop para esta capacitación, ya que estos cursos específicos no se pueden completar en un dispositivo móvil.

## Workplace Violence Prevention Policy (SPANISH) (Política de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo)

# 1

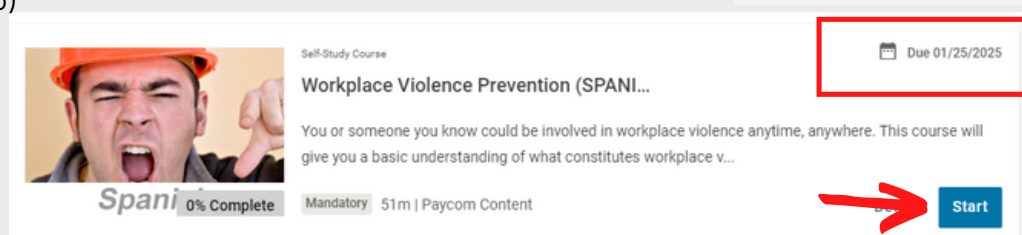
Inicia sesión en **Paycom**  
Busca **Learning** (Entrenamiento)  
Haz clic en **My Learning** (Mi Aprendizaje)  
  
Haz clic en **Assigned** (Asignado)

**Asegúrate de tener el tiempo disponible para completar el curso en una sola sesión.**



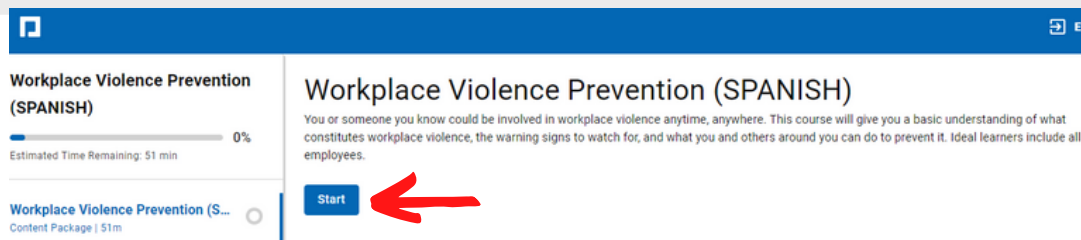
# 2

**Due** (Fecha de Vencimiento) está en la parte superior  
  
Haz clic en **Start** (Iniciar) para comenzar la capacitación.



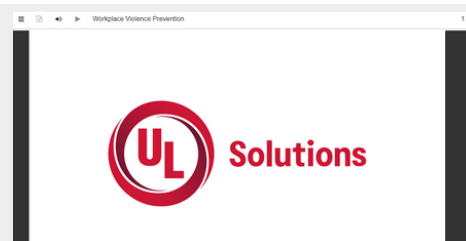
# 3

Haz clic en **Start**, esto te llevará a un sitio web externo



# 4

Sigue el curso en tu computadora o laptop. Después de **aprobar exitosamente el examen** al final, inicia sesión en Paycom para confirmar que has completado el curso. **No hay certificado.**



# 7





# Cómo tomar Cursos de Autoaprendizaje (Self-Study) con Enlaces Externos

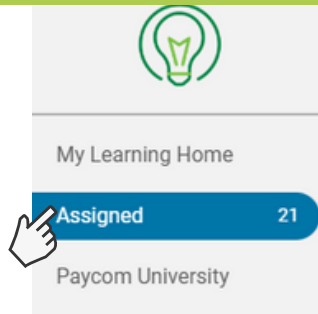
Algunas clases de capacitación son "Cursos de Autoaprendizaje". Estás automáticamente inscrito y puedes completarlos a tu propio ritmo antes de la fecha de vencimiento. Para tomar un curso de Autoaprendizaje:

Los cursos de Autoaprendizaje con enlaces externos están limitados a la **Sexual Harassment and Discrimination Prevention** (Capacitación en Prevención de Acoso Sexual y Discriminación) y **Workplace Violence Prevention Policy** (Política de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo).

**Nota:** Por favor, asegúrate de usar una computadora o laptop para esta capacitación, ya que estos cursos específicos no se pueden completar en un dispositivo móvil.

## Workplace Violence Prevention Policy (SPANISH) (Política de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo)

- 1 Inicia sesión en **Paycom**  
Busca **Learning** (Entrenamiento)
- Haz clic en **My Learning**  
(Mi Aprendizaje)
- Haz clic en **Assigned** (Asignado)



- 2 **Due** (Fecha de Vencimiento) está en la parte superior
- Haz clic en **Start** (Iniciar) para comenzar la capacitación.

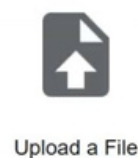
- 3 Abre la segunda diapositiva en el **menú** y revisa las instrucciones y los requisitos técnicos.
- Haz clic en el enlace **URL / sitio web** proporcionado para comenzar la capacitación. Puedes tomar el curso en el idioma con el que te sientas más cómodo.



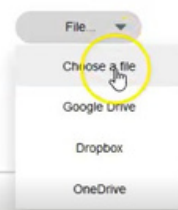
- 4 Sigue el curso. Asegúrate de tener el tiempo disponible para completar el curso en una sola sesión. **Descarga tu certificado cuando termines.**



- 5 Sube tu certificado para recibir crédito. Asegúrate de hacer clic en **confirmar** para finalizar tu envío.



- 5 Regresa a la clase en Paycom Learning y haz clic en la tercera diapositiva en el menú titulada **Sube tu Certificado.**



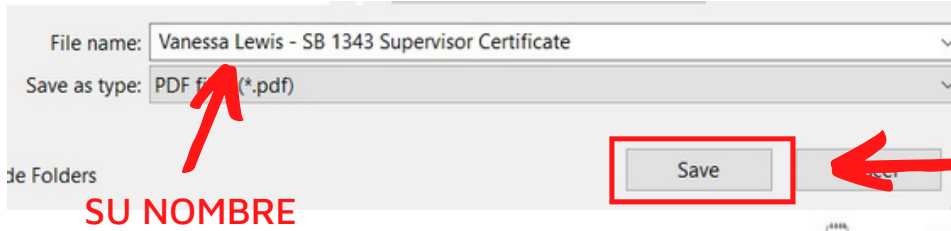


# Cómo Subir un Certificado de un Curso de Autoaprendizaje (Self-Study)

**SOLO para capacitación sobre prevención del acoso sexual y carga de certificados de RCP externos**

Descargue el certificado del curso después de completar un curso de autoaprendizaje. Cuando guarde el archivo en su computadora, agregue **su nombre completo** al nombre del archivo.

1



2

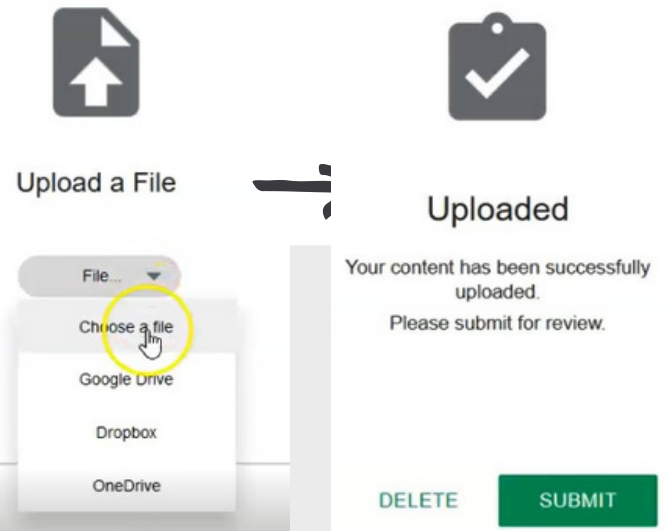
Regrese a la clase en Paycom Learning y haga clic en la tercera diapositiva en el menú titulado "Sube su certificado"



3

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

Seleccione el certificado y haga clic en "Open"

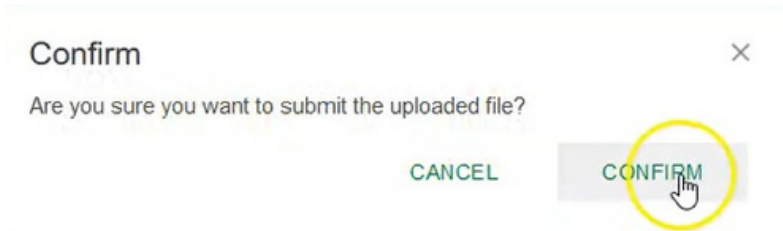


4

Verifique que haya subido el archivo correcto, luego haga clic en "Submit"

5

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



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



# 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

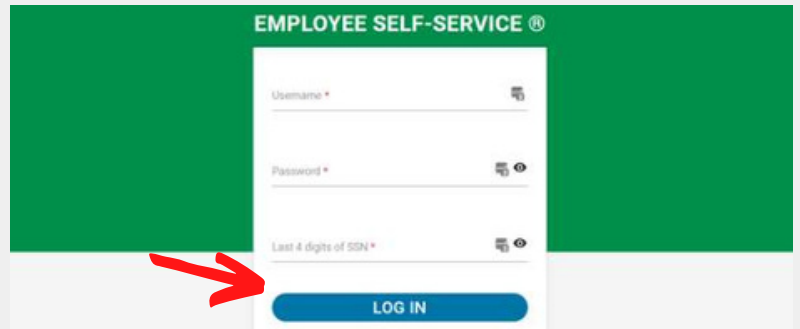
Después de que el departamento de capacitación apruebe su prueba, certificado o formulario requerido, recibirá un correo electrónico de **"Performance Evidence Approved."**

Haga clic en el **enlace** del correo electrónico



# 2

**Log In** (Inicie sesión) en Paycom y revise su **"performance evidence"** en el curso de autoaprendizaje.



# 3

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

**Nota: Si no ve una marca de verificación azul, haga clic en el elemento.** Si su prueba/certificado fue aprobado, aparecerá la marca de verificación.



**JNCS Sexual Harassment Discrimination Prevention Training / Capacitacion en Prevencion de Discrimina**

100%  
Estimated Time Remaining:

- JNCS Sexual Harassment Discri... Note ✓
- https://www.dfeh.ca.gov/shpt/ Hyperlink ✓
- Upload your Harassment and Dis... Performance Evidence ✓

# 4

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



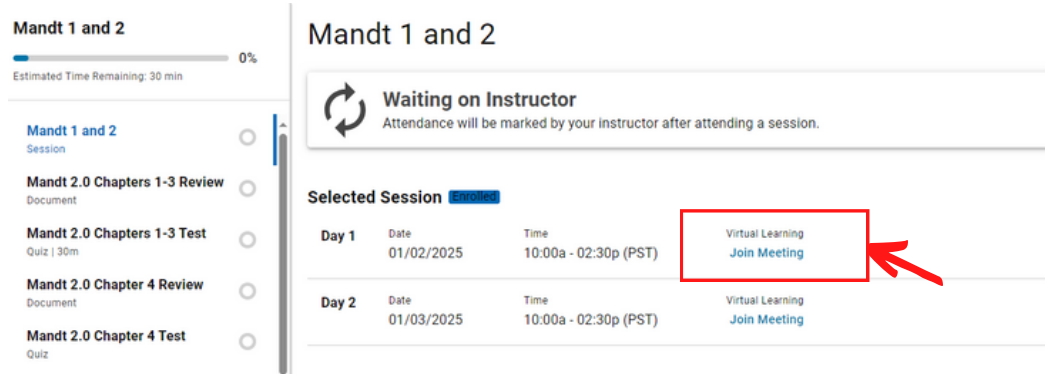
**¡Todo listo! Puede consultar su 'Historial' en Paycom Learning para confirmar el 100% de finalización.**



# Cómo usar HD Meeting para Capacitaciones En Línea Dirigidos por un Instructor

1

10 minutos antes de su sesión de clase en vivo, haz clic en el enlace **Join Meeting** en tu Paycom.



Mandt 1 and 2

Estimated Time Remaining: 30 min

Mandt 1 and 2 Session

Mandt 2.0 Chapters 1-3 Review Document

Mandt 2.0 Chapters 1-3 Test Quiz | 30m

Mandt 2.0 Chapter 4 Review Document

Mandt 2.0 Chapter 4 Test Quiz

Mandt 1 and 2

Waiting on Instructor  
Attendance will be marked by your instructor after attending a session.

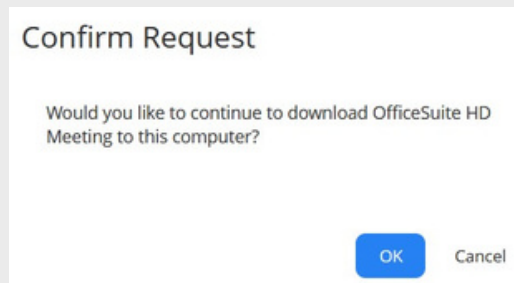
Selected Session **Enrolled**

Day	Date	Time	Virtual Learning Join Meeting
Day 1	01/02/2025	10:00a - 02:30p (PST)	Virtual Learning Join Meeting
Day 2	01/03/2025	10:00a - 02:30p (PST)	Virtual Learning Join Meeting

2

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

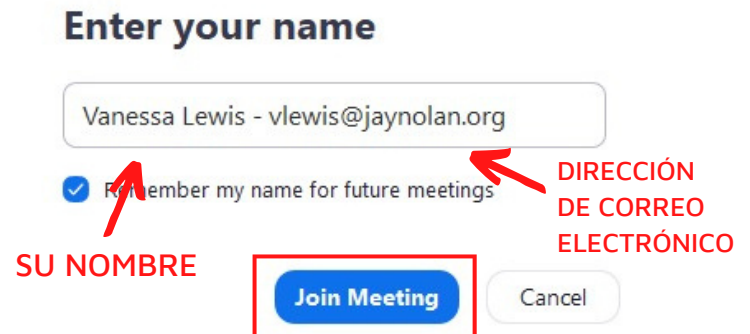
Would you like to continue to download OfficeSuite HD Meeting to this computer?

OK Cancel

3

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

Vanessa Lewis - vlewis@jaynolan.org

Remember my name for future meetings

SU NOMBRE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

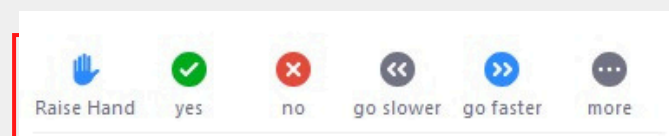
Join Meeting Cancel

4

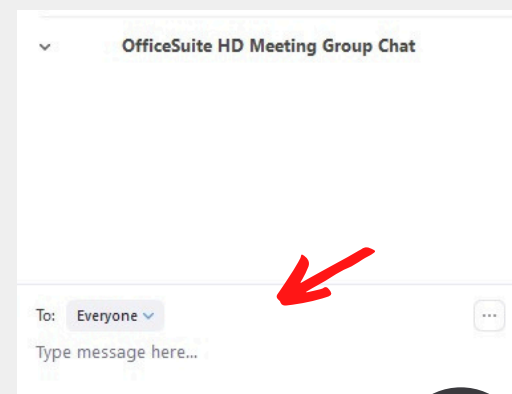
Mantén tu cámara encendida. Recuerde permanecer en silencio hasta que sea su turno de hablar. Haga clic en "**Raise Hand**" si tiene alguna pregunta.

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.



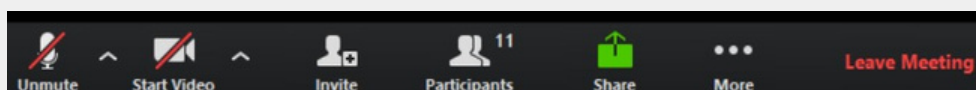
Raise Hand yes no go slower go faster more



OfficeSuite HD Meeting Group Chat

To: Everyone

Type message here...



Unmute Start Video Invite Participants Share More Leave Meeting

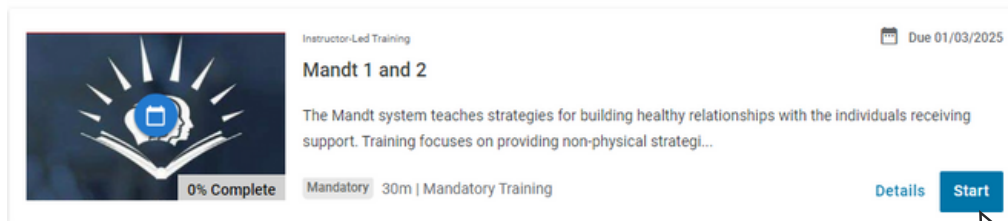


# Cómo tomar Exámenes para Cursos de Capacitación

## Entrenamientos Dirigidos por un Instructor

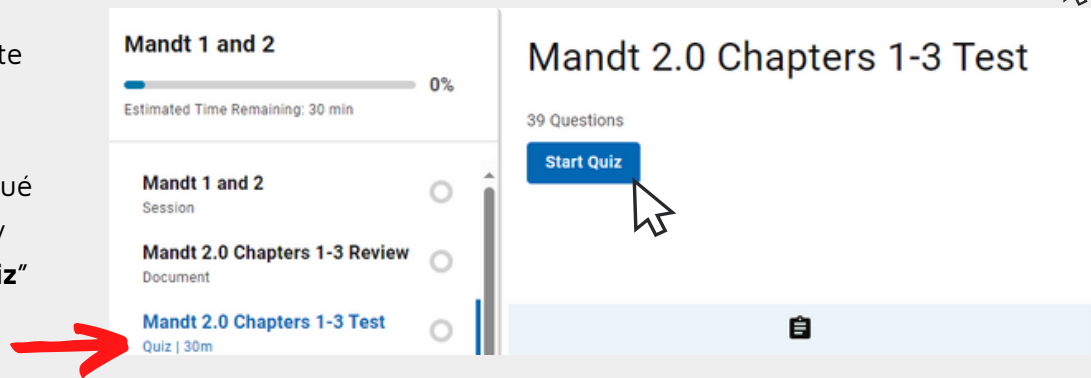
1

El día de un entrenamiento dirigido por un instructor, inicia sesión en Paycom y haz clic en el curso asignado.



2

Cuando el instructor te indique que tomes el examen, sigue las instrucciones sobre qué examen seleccionar y haz clic en "Start Quiz"

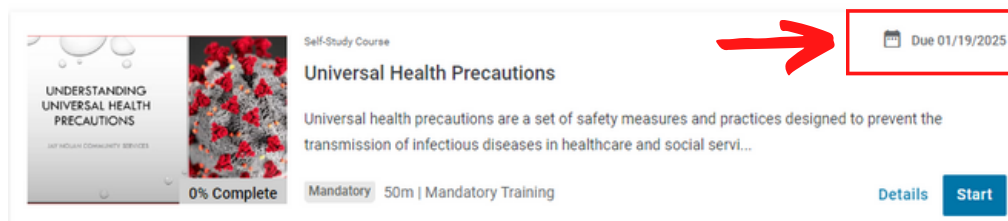


**Nota: Por favor, no tomes los exámenes antes de tiempo. Si fallas una pregunta, tendrás que volver a tomar todo el examen**

## Cursos de Autoaprendizaje

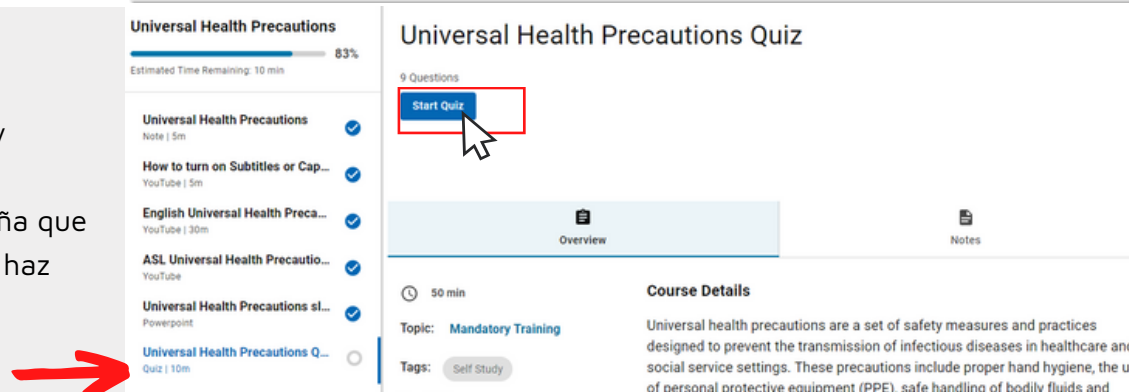
1

Haz clic en el curso de autoaprendizaje asignado que se encuentra en tu panel de "Mi aprendizaje"



2

Después de ver los videos requeridos y revisar el material, selecciona la pestaña que dice cuestionario y haz clic en "Start Quiz"



**Nota: Los cursos de autoaprendizaje y los cuestionarios se pueden tomar en cualquier momento, pero antes de la fecha de vencimiento**

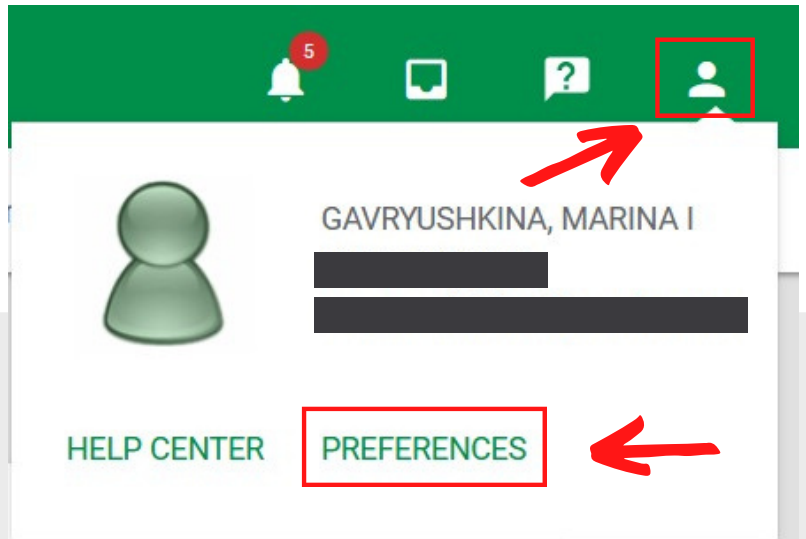


# Cómo cambiar las preferencias de idioma en Paycom

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.

CANCEL

UPDATE

**¡Todo listo!**

**Su panel de Paycom ahora debería mostrarse en español.**