

Asignar entrenamientos y/o requisitos a un trabajador

¿Quiénes debieran leer esto?

- Vendor Rep (Representante de empresa contratista)

Resumen

Este documento provee información acerca de cómo se asignan en MyPass entrenamientos y/o requisitos para un trabajador.

Nota: Tenga en cuenta que para que un trabajador pueda realizar un curso que se le solicite, ésta es la única forma en que él podrá visualizarlo, ya que a través de LMS ya no será posible auto-asignarse cursos.

Asignar entrenamientos y/o requisitos a un trabajador

Cómo asignar entrenamientos de LMS a un trabajador

Paso	Detalle
<ol style="list-style-type: none"> Ingrese a MyPass. Ingrese al menú Personal. 	
<ol style="list-style-type: none"> Escriba el nombre del trabajador en la barra de búsqueda y haga clic sobre el nombre del trabajador. Una vez que se haya desplegado el perfil del trabajador, haga clic en el área de certificados sobre el símbolo +. 	
<ol style="list-style-type: none"> Posteriormente, emergerá la ventana de Añadir Certificación, en esta se podrán buscar las certificaciones que se desean añadir, ya sea por nombre o por el código correspondiente. Haga clic sobre el curso que desea seleccionar y luego haga clic en Siguiente. 	
<ol style="list-style-type: none"> Luego de guardar el curso quedará cargado y aparecerá en el perfil del trabajador. <p>Nota: Una vez que el curso se haya realizado, no se deberá cargar el certificado, ya que, este se verá reflejado automáticamente.</p>	

Asignar entrenamientos y/o requisitos a un trabajador

Más información

- Visite el sitio: [Convenio sobre Nomenclatura de GCS de BHP](#)
- Correo electrónico: mypass.spence@bhp.com