



**Guía práctica para asociados**

**MODIFICACIÓN DE LA**

**INFORMACIÓN PERSONAL**

NOTA: WORKDAY ACTUALIZA CONSTANTEMENTE SUS HERRAMIENTAS; POR LO TANTO,  
ESTA GUÍA PRÁCTICA PUEDE NO REFLEJAR EXACTAMENTE LO QUE VEA EN WORKDAY.

# Modificación de la información personal

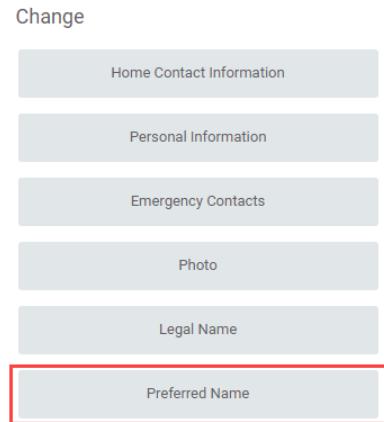
## ESTABLEZCA SU NOMBRE PREFERIDO

1. Haga clic en el ícono **Personal Information** (Información personal) en la pantalla inicial.



Personal Information

2. En la casilla **Change** (Cambiar), haga clic en **Preferred Name** (Nombre preferido).



3. Quite la marca de la casilla **Use Legal Name As Preferred Name** (Usar el nombre legal como nombre preferido).



4. Modifique los campos **First Name** (Primer nombre) y/o **Last Name** (Apellido).

Prefix	<input type="text"/>
First Name	<input type="text" value="Johnny"/>
Middle Name	<input type="text" value="J"/>
Last Name	<input type="text" value="Smith"/>

5. Haga clic en **Submit** (Enviar).

Submit

6. Haga clic en **Done** (Listo).

Done

## MÉTODO ALTERNO:

También puede modificar su información personal haciendo clic en el ícono de perfil en la esquina superior derecha de la pantalla y entonces seleccionar **View Profile** (Ver perfil). Haga clic en el botón **Actions** debajo de su cargo, entonces seleccione **Personal Data** (Datos personales).

# Modificación de la información personal

## CAMBIE SU NOMBRE LEGAL

Los cambios de nombre legal serán enviados a Operaciones de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.

1. Haga clic en el ícono **Personal Information** (Información personal) en la pantalla inicial.



Personal Information

2. En la casilla **Change** (Cambiar), haga clic en **Legal Name** (Nombre legal).

Change

Home Contact Information

Personal Information

Emergency Contacts

Photo

Legal Name

Preferred Name

3. Modifique los campos **First Name** (Primer nombre) y/o **Last Name** (Apellido).

Prefix	<input type="text"/>
First Name *	Johnny
Middle Name	J
Last Name *	Smith

4. Cargue la prueba de cambio del nombre legal (es decir, la tarjeta del número de seguro social) en la categoría de información personal.

Category \*  (x)

5. Haga clic en **Submit** (Enviar).

Submit

6. Haga clic en **Done** (Listo).

Done

### MÉTODO ALTERNO:

También puede modificar su información personal haciendo clic en el ícono de perfil en la esquina superior derecha de la pantalla y entonces seleccionar **View Profile** (Ver perfil). Haga clic en el botón **Actions** debajo de su cargo, entonces seleccione **Personal Data** (Datos personales).

# Modificación de la información personal

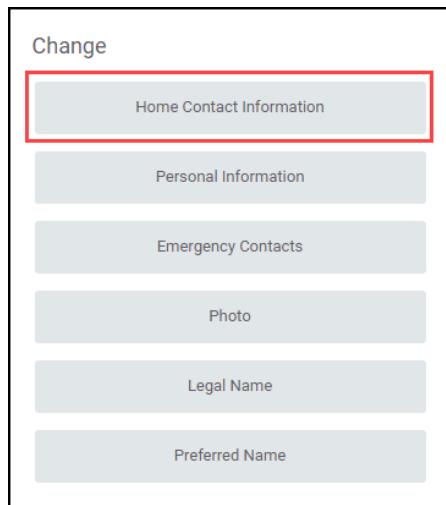
## CAMBIE SU DIRECCIÓN O NÚMERO DE TELÉFONO

1. Haga clic en el ícono **Personal Information** (Información personal) en la pantalla inicial.



Personal Information

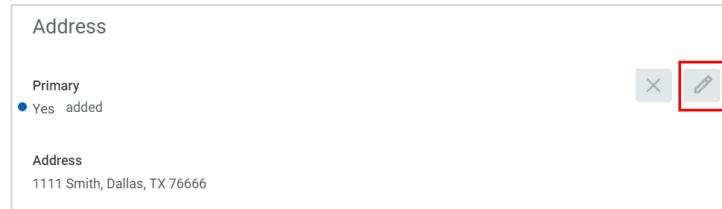
2. En la casilla **Change** (Cambiar), haga clic en **Home Contact Information** (Información de contactos personales).



3. Haga clic en el botón **Edit** (Modificar).

Edit

4. Haga clic en el ícono **Edit** (se parece a un lápiz) al lado de la información que desea cambiar



5. Haga sus cambios.
6. Haga clic en **Submit** (Enviar).

Submit

7. Haga clic en **Done** (Listo).

Done

### MÉTODO ALTERNO:

También puede modificar su información personal haciendo clic en el ícono de perfil en la esquina superior derecha de la pantalla y entonces seleccionar **View Profile** (Ver perfil). Haga clic en el botón **Actions** debajo de su cargo, entonces seleccione **Personal Data** (Datos personales).

**NOTA:** Para cambiar su dirección en la aplicación móvil, haga clic en su foto en el perfil, entonces en **View Profile** (Ver perfil), entonces en **More** (Más) y entonces en **Contact Information**.

# Modificación de la información personal

## CAMBIE SU CONTACTO DE EMERGENCIA

1. Haga clic en el ícono **Personal Information** (Información personal) en la pantalla inicial.



Personal Information

2. En la casilla **Change** (Cambiar), haga clic en **Emergency Contacts** (Contactos de emergencia).

Change

Home Contact Information

Personal Information

Emergency Contacts

Photo

Legal Name

Preferred Name

3. Haga clic en el botón **Add** (Añadir) para agregar su primer contacto de emergencia o haga clic en el botón **Edit** si ya tiene un contacto listado.

Edit

OR

Add

4. Agregue o modifique el nombre, parentesco o relación y número de teléfono de su contacto. Los otros campos, por ejemplo la dirección, son opcionales.

5. Haga clic en **Submit** (Enviar).

Submit

6. Haga clic en **Done** (Listo).

Done

### MÉTODO ALTERNO:

También puede modificar su información personal haciendo clic en el ícono de perfil en la esquina superior derecha de la pantalla y entonces seleccionar **View Profile** (Ver perfil). Haga clic en el botón **Actions** debajo de su cargo, entonces seleccione **Personal Data** (Datos personales).

**NOTA:** Para cambiar su contacto de emergencia en la aplicación móvil, haga clic en su foto en el perfil, entonces en **View Profile** (Ver perfil), entonces en **More** (Más) y entonces en **Contact Information**.