

Gestión de la información personal

Empleados

Contenidos

Los empleados que deseen aprender a añadir o gestionar información personal en su perfil de Workday, tienen disponible este documento que los guiará a través de las siguientes tareas y procesos.

[Actualización de información de contacto](#)

Cómo consultar y añadir información de contacto (por ejemplo, dirección particular, número de teléfono, correo electrónico, etc.)

[Actualización de información personal](#)

Cómo consultar y añadir información personal (por ejemplo, fecha de nacimiento, estado civil, etc.)

[Actualización de contactos de emergencia](#)

Cómo consultar y añadir información de contacto de emergencia.

[Actualización de su foto de perfil](#)

Cómo cargar su foto de perfil en Workday.

[Actualización de su nombre legal](#)

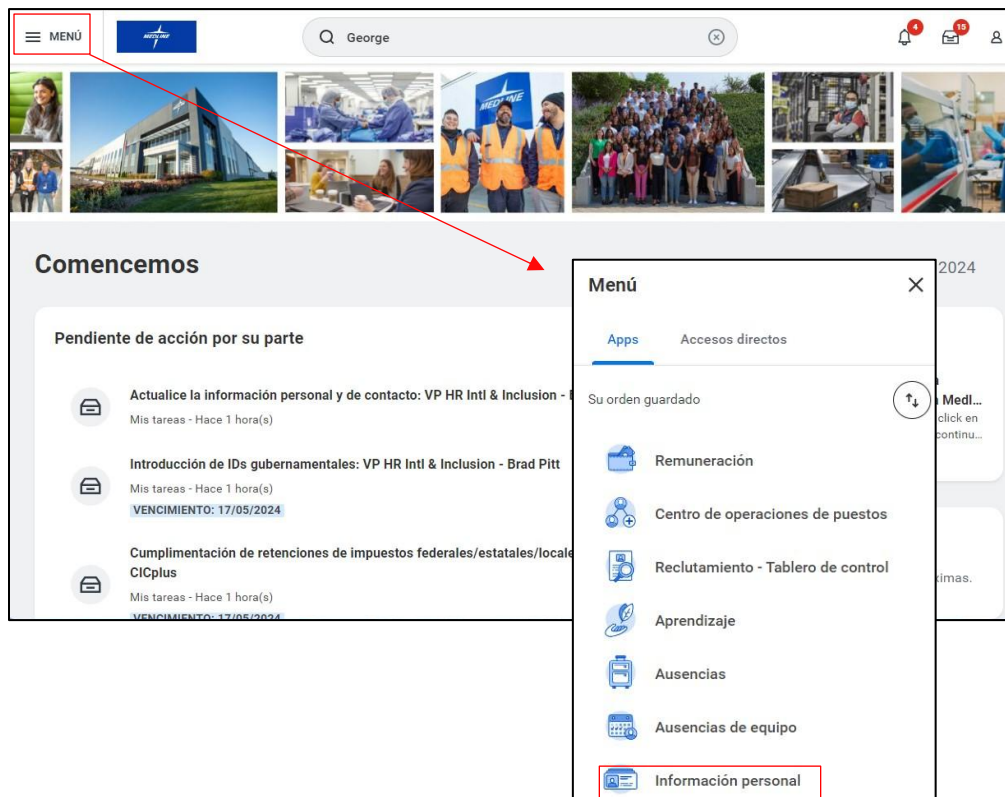
Cómo consultar y añadir su nombre legal.

[Actualización de su nombre preferido](#)

Cómo consultar y añadir su nombre preferido (el que los empleados verán cuando le busquen en Workday)

Actualización de información de contacto

1. Para comenzar, haz clic en la aplicación **Información personal** desde el **menú** de aplicaciones que está en la esquina superior izquierda de tu **página de inicio de Workday**.



2. En la columna **Cambio**, selecciona **Información de contacto**.



3. En la siguiente página, puedes actualizar tu **información de contacto personal (direcciones, teléfonos y direcciones de correo electrónico)**. Para actualizar la información, haz clic en **Editar**, en la parte superior de la página.

Editar

Información de contacto - Personal

Teléfonos 1 elemento

Número de teléfono	Dispositivo	Uso	Visibilidad	Información compartida con
+1 (566) 6789689	Celular/móvil	Personal (principal)	Privada	

Información de contacto - Trabajo

Direcciones 1 elemento

Dirección	Uso	Visibilidad	Fecha efectiva
3 Lakes Drive Northfield, IL 60093 Estados Unidos	Empresa (principal)	Pública	08/05/2024

4. En la siguiente página, haz clic en el ícono **Editar** () o en el botón **Añadir** para actualizar tu información. Ten en cuenta que la **dirección**, el **correo electrónico** y el **número de teléfono** son campos obligatorios.

Cambio de información de contacto personal

Dirección

Añadir

Teléfono

Principal ✕ 

Sí

Teléfono ✕ 

+ ✕ 

Celular/móvil

Visibilidad

Privada

Añadir

5. Es obligatorio llenar los campos marcados con un asterisco rojo. Si dejas alguno de estos campos en blanco, no podrás enviar tus actualizaciones.

Correo electrónico

Principal ✕ 

● Sí añadido

Dirección de correo electrónico *
 ● bpitt@gmail.com añadido

6. Haz clic en el icono **Marca de verificación** para guardar los cambios.

The screenshot shows a form titled 'Dirección'. It contains the following fields and elements:

- Dirección:** A text field containing 'Sesame Street, Northfield, IL 60063'. To its right is a red checkmark icon.
- Principal:** A checkbox that is checked.
- País:** A dropdown menu with 'Estados Unidos' selected.
- Línea de dirección 1:** A text field containing 'Sesame Street'.

7. Tus cambios aparecerán en la página.

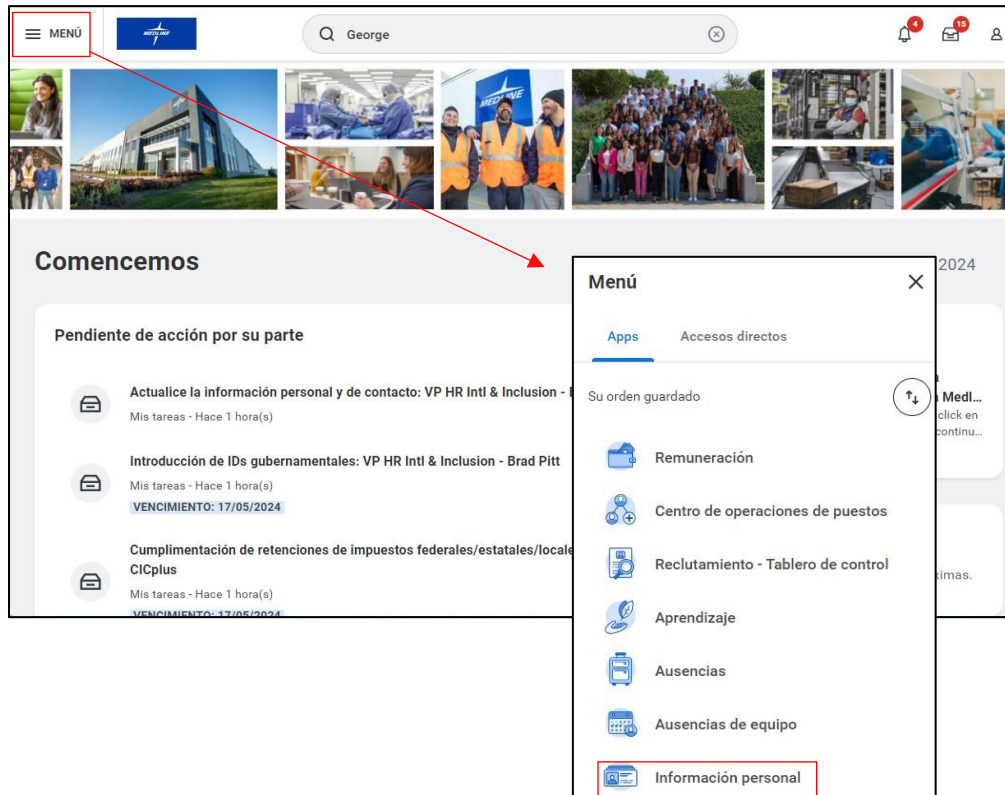
The screenshot shows the 'Dirección' form after the changes have been saved. The 'Dirección' field now displays 'Sesame Street, Northfield, IL 60063' followed by the word 'añadido'. The 'Principal' checkbox is still checked.

8. Haz clic en **Enviar** en la parte inferior de la página para guardar los cambios. Ten en cuenta que si cambias tu **dirección**, puedes que recibas una tarea en tu **bandeja de entrada** de **Mis tareas** para llenar tus retenciones estatales y locales en CICplus.

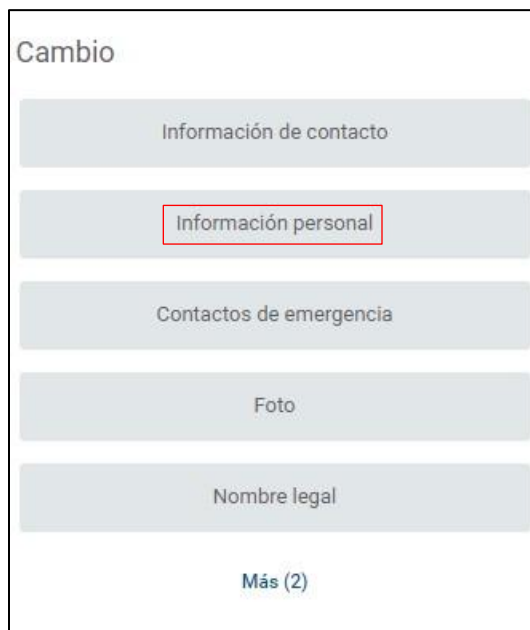
The screenshot shows the bottom of the page with three buttons: 'Enviar', 'Guardar para después', and 'Cerrar'. The 'Enviar' button is highlighted with a red box.

Actualización de información personal

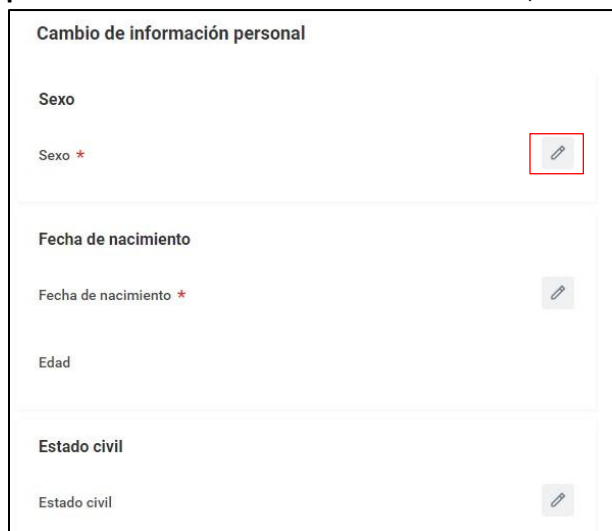
1. Para comenzar, haz clic en la aplicación **Información personal** desde el **menú** de aplicaciones que está en la esquina superior izquierda de tu **página de inicio de Workday**.



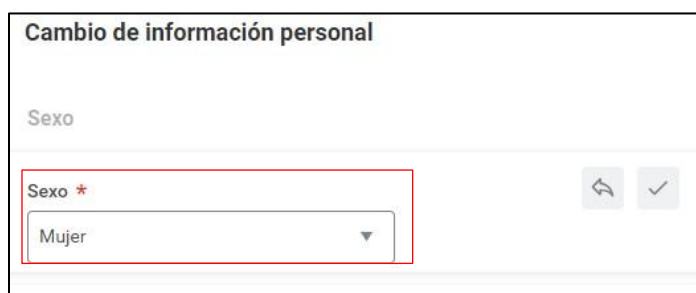
2. En la columna **Cambio**, selecciona **Información personal**.



3. En la siguiente página, puedes actualizar la siguiente información: **Sexo, fecha de nacimiento, estado civil, raza/grupo étnico, condición de ciudadanía, orientación sexual identidad de género y pronombres**. Para actualizar tu información, haz clic en el ícono **Editar** () en esa misma sección.



4. Es obligatorio llenar los campos marcados con un asterisco rojo. Si dejas alguno de estos campos en blanco, no podrá enviar sus actualizaciones.



5. Una vez que haga clic en el ícono **Editar** (), podrás actualizar tu información a través de los menús desplegables. Haz clic en el ícono **Marca de verificación** para guardar los cambios.

Estado civil

Estado civil

× Separado (Estados Unidos)

Buscar

☐ Asociado (Estados Unidos)

☐ Casado (Estados Unidos)

☐ Divorciado (Estados Unidos)

☒ Separado (Estados Unidos)

☐ Soltero (Estados Unidos)

☐ Viudedad (Estados Unidos)

Raza/Grupo étnico *

6. Tus cambios aparecerán en la página.

Estado civil

Estado civil

Separado (Estados Unidos)

Fecha de estado civil

7. Haga clic en **Enviar** en la parte inferior de la página para guardar los cambios.

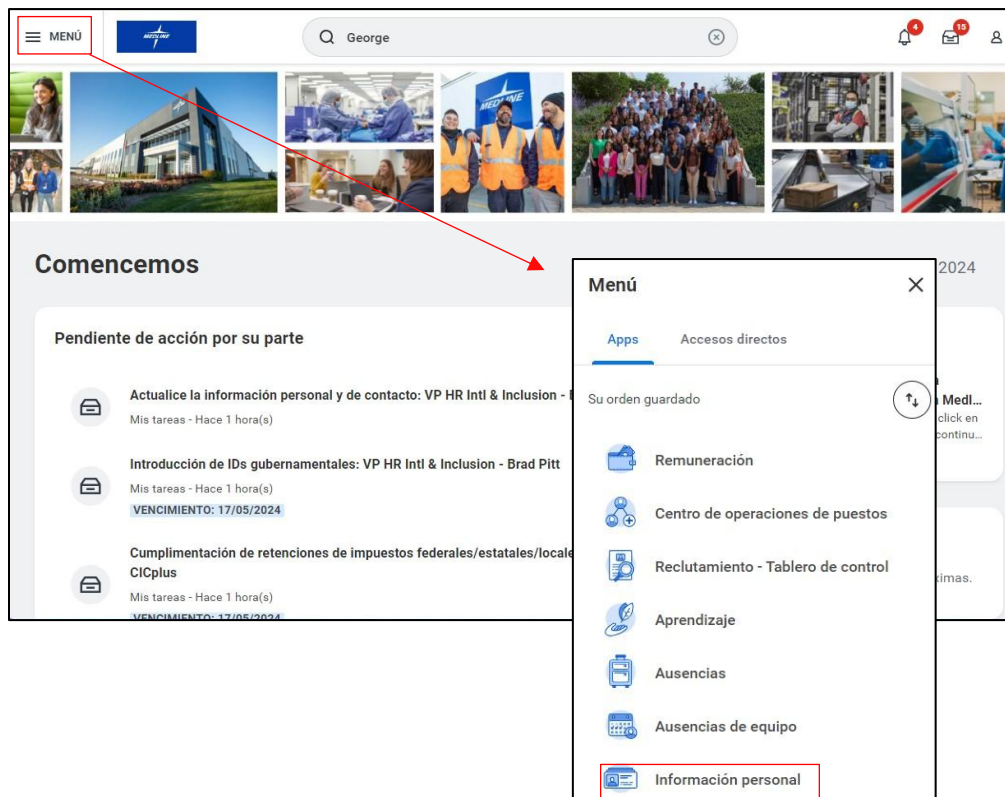
Enviar

Guardar para después

Cerrar

Actualización de contactos de emergencia

1. Para comenzar, haz clic en la aplicación **Información personal** desde el **menú** de aplicaciones que está en la esquina superior izquierda de tu **página de inicio de Workday**.



2. En la columna **Cambio**, selecciona **Contactos de emergencia**.



3. En la siguiente página, aparecerá una lista con tus **contactos de emergencia** actuales. Haz clic en **Editar** para hacer las modificaciones correspondientes.

Editar

Contactos de emergencia 1 elemento

Prioridad	Contacto de emergencia	Relación	Idioma preferido	Información de contacto principal	Información de contacto adicional
1	Hilary Duff	Pareja de hecho		+1 555-3589671	

4. Debes proporcionar por lo menos un **contacto de emergencia principal**. La información obligatoria incluye su **nombre legal**, **relación de parentesco** y su **número de teléfono principal**.

- Para actualizar la información existente, haz clic en el ícono **Editar** (). Una vez que hayas actualizado esa sección, haz clic en el ícono **Marca de verificación**.
- Para añadir información, haz clic en **Añadir** y rellene los campos que se le indiquen. Los campos marcados con un asterisco rojo (*) son obligatorios.

Contacto de emergencia principal

Nombre legal

Nombre legal *  

Hilary Duff

Relación

Relación * 

Pareja de hecho

Idioma preferido

Idioma preferido 

Dirección principal

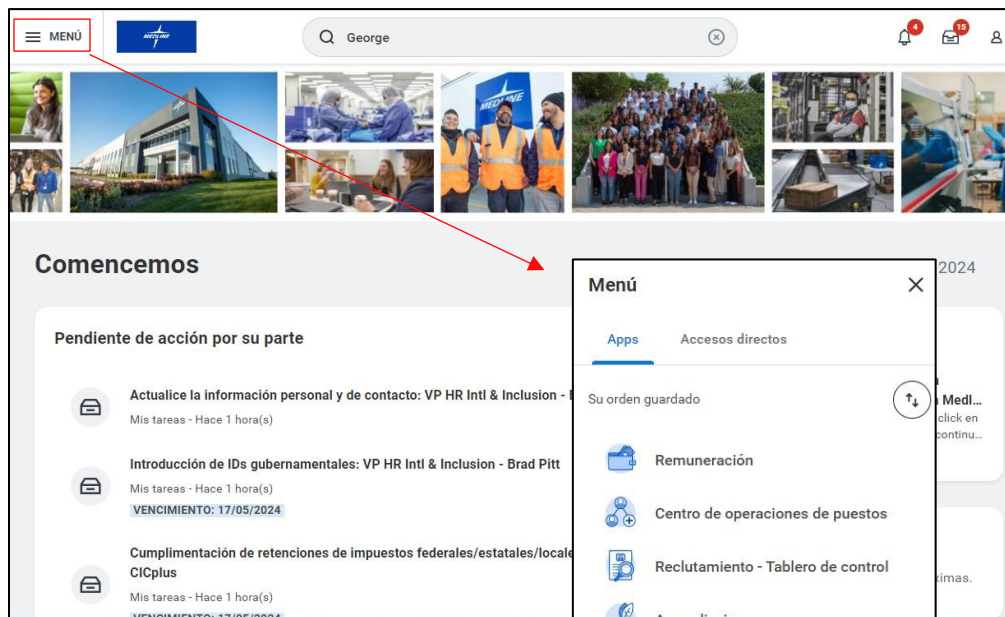
 

5. Haz clic en **Enviar** en la parte inferior de la página para guardar los cambios.

Enviar  **Guardar para después** **Cancelar**

Actualización de su foto de perfil

- Para comenzar, haz clic en la aplicación **Información personal** desde el **menú** de aplicaciones que está en la esquina superior izquierda de tu **página de inicio de Workday**.



2. En la columna **Cambio**, selecciona **Foto**.



3. En la siguiente página, se mostrará su foto actual. Si deseas actualizarla, puedes arrastrar y soltar la nueva foto en la sección gris o haz clic en **Seleccionar archivos**. Luego, busca y selecciona la foto correspondiente.

Cambio de mi foto

Brad Pitt

This is an **optional** task that may be skipped. To skip the task, click the gear icon at the top and choose "Skip This Task" from the drop-down.

If you choose to complete the task, please click Submit once this task is complete.

If you choose to upload a photo, please upload a **professional** photo of only your face with a dark background.

Actual

No hay ninguna foto actualmente.



Propuesta

Archivos adjuntos *

Soltar archivo aquí

o

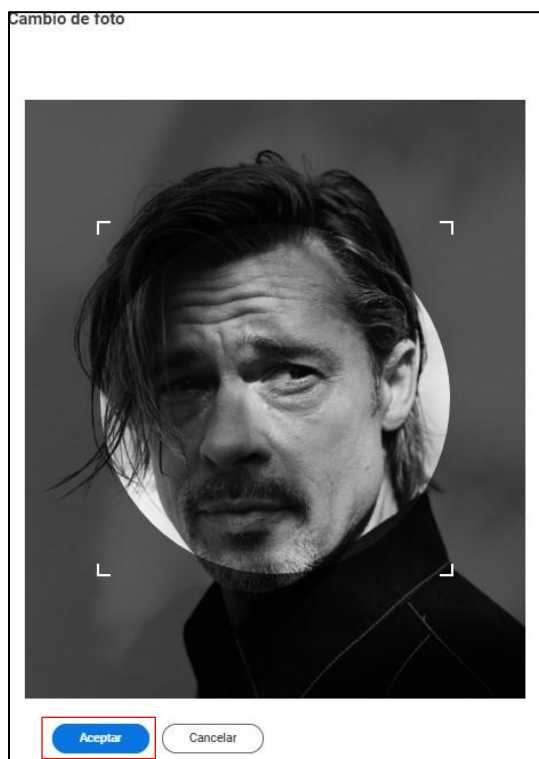
Seleccionar archivos

Enviar

Guardar para después

Cancelar

4. Una vez que cargues tu foto, recórtala como te gustaría que aparezca y luego haz clic en **Aceptar**.



5. Tu nueva foto se mostrará en la página. Haz clic en **Enviar** para guardar los cambios.

Actual

No hay ninguna foto actualmente.

Propuesta

Archivos adjuntos *

 15mag-pitt-superJumbo.jpg
✓ Se ha cargado correctamente

Enviar Guardar para después Cancelar

Actualización de tu nombre legal

1. Para comenzar, haz clic en la aplicación **Información personal** desde el **menú** de aplicaciones que está en la esquina superior izquierda de tu **página de inicio de Workday**.

MENÚ George

Comencemos

Pendiente de acción por su parte

- Actualice la información personal y de contacto: VP HR Intl & Inclusion - Brad Pitt
Mis tareas - Hace 1 hora(s)
- Introducción de IDs gubernamentales: VP HR Intl & Inclusion - Brad Pitt
Mis tareas - Hace 1 hora(s)
VENCIMIENTO: 17/05/2024
- Cumplimentación de retenciones de impuestos federales/estatales/locales
Mis tareas - Hace 1 hora(s)
VENCIMIENTO: 17/05/2024

Menú

Apps Accesos directos

Su orden guardado

- Remuneración
- Centro de operaciones de puestos
- Reclutamiento - Tablero de control
- Aprendizaje
- Ausencias
- Ausencias de equipo
- Información personal**

2. En la columna **Cambio**, selecciona **Nombre legal**.



The image shows a mobile app interface with a white background and a thin black border. At the top, the word "Cambio" is written in a dark grey font. Below it, there are five light grey rectangular buttons stacked vertically, each with dark grey text: "Información de contacto", "Información personal", "Contactos de emergencia", "Foto", and "Nombre legal". The "Nombre legal" button is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the menu, there is a link that says "Más (2)" in a smaller, dark grey font.

3. En la siguiente página, puedes actualizar la información de tu nombre legal escribiéndola en los campos correspondientes. La **Fecha efectiva** se completará automáticamente con la fecha de hoy, pero puedes cambiarla.



The image shows a form for updating legal name information. It is enclosed in a red rectangular border. The form has several fields, each with a label and a text input area. The labels are: "País *" (with a red asterisk), "Tratamiento", "Nombre *" (with a red asterisk), "Segundo nombre", "Apellido *" (with a red asterisk), and "Sobrenombre". The "País" field has a dropdown menu with "Buscar" and "Estados Unidos" (with a close button 'X'). The "Nombre" field contains the text "Brad". The "Apellido" field contains the text "Pitt". The "Tratamiento", "Segundo nombre", and "Sobrenombre" fields are empty. Each field has a small menu icon (three horizontal lines) to its right.

6. Debes adjuntar documentación para verificar tu cambio de nombre legal. Para hacerlo, arrastra o suelta la nueva documentación en la sección gris o haz clic en **Seleccionar archivos**.

introduzca su comentario

Archivos adjuntos

Soltar archivos aquí

Seleccionar archivos

7. Una vez haya cargado el documento, selecciona la **categoría** a la que pertenece.

Segundo nombre

Apellido * Pitt

Sobrenombre

introduzca su comentario

Archivos adjuntos

Sample.docx
✓ Se ha cargado

Descripción

Categoría *

Cargar

- ☐ Academic Appointments
- ☐ Acción correctiva
- ☐ Accommodation Verification (Student)
- ☐ Action Item (Student)
- ☐ Acuerdo de empleo
- ☐ Agencia
- ☐ Alumno internacional
- ☐ Application (Student)
- ☐ Ausencia
- ☐ Baja
- ☐ Beneficios
- ☐ Bonus de fórmula

Buscar

8. Puedes introducir una **descripción** del documento, pero no es obligatorio.

Archivos adjuntos

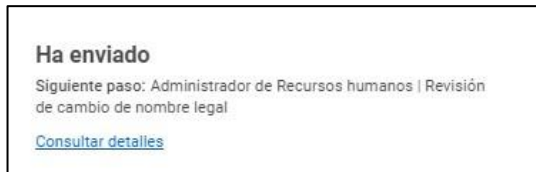
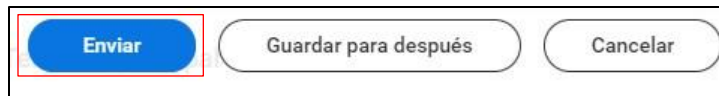
Sample.docx
✓ Se ha cargado correctamente

Descripción

Categoría * X Información personal

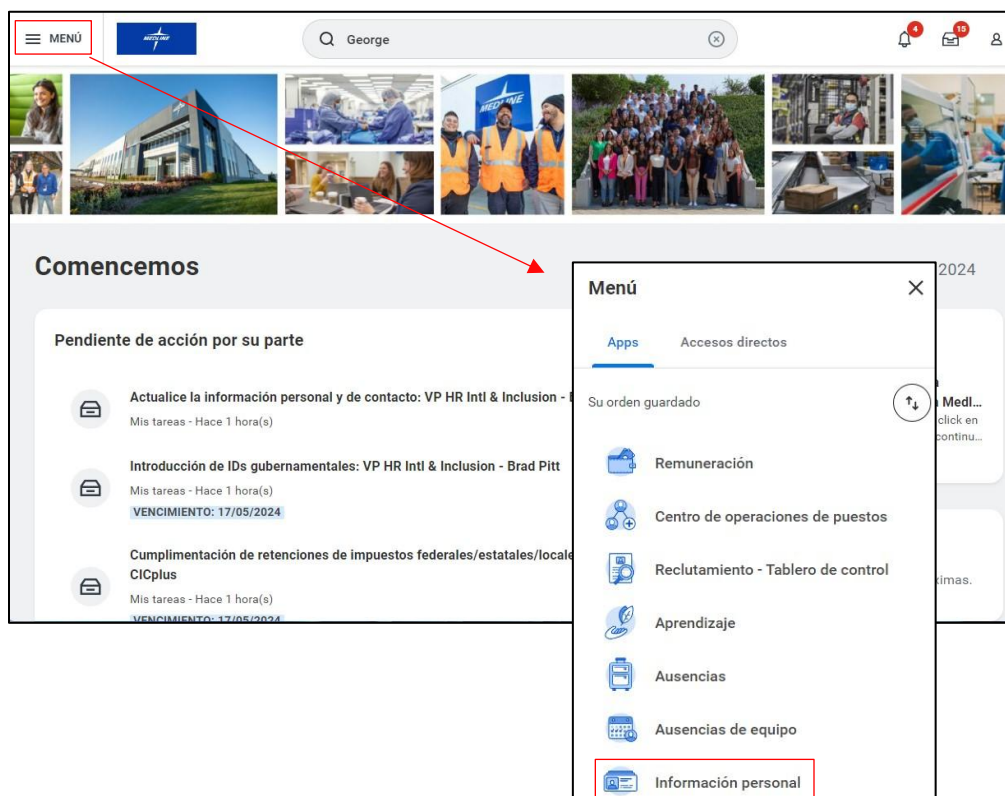
Cargar

9. Haz clic en **Enviar** en la parte inferior de la página. En el caso de los empleados de México, la tarea se enviará al departamento de asistencia de Recursos humanos.



Actualización de su nombre preferido

1. Tu nombre preferido es el que aparece en la barra de búsqueda, el organigrama y el perfil de Workday. Para comenzar, haz clic en la aplicación **Información personal** desde el **menú** de aplicaciones que está en la esquina superior izquierda de tu **página de inicio de Workday**.



2. En la columna **Cambio**, selecciona **Nombre preferido**.

Cambio

Información de contacto

Información personal

Contactos de emergencia

Foto

Nombre legal

Nombre preferido

Pronunciación de nombre

Menos (2)

3. En la página siguiente, desmarca la casilla **Usar nombre legal**.

Usar nombre legal como nombre preferido

☒

Nombre

(sin valores)

País *

Estados Unidos

Tratamiento

(sin valores)

Nombre

Brad

Segundo nombre

Apellido

Pitt

Sobrenombre

(sin valores)

4. Actualiza tu **Nombre y Apellido** como prefieras.

Usar nombre legal como nombre preferido
☐

Nombre
Brad Pitt

País *
x Estados Unidos

Tratamiento
[]

Nombre *
Brad

Segundo nombre
[]

Apellido *
Pitt

Sobrenombre
[]

10. Una vez que hayas terminado, haz clic en **Enviar** en la parte inferior de la página para guardar los cambios.

Enviar Guardar para después Cerrar