



Esta hoja de consejos es para todos los empleados.

Workday le permite mantener al día sus datos personales dentro de su perfil. Estos datos son visibles para usted y para integrantes selectos de Recursos Humanos, no para otros colegas.

1. En la esquina superior derecha de la página principal de Workday, seleccione **Profile icon**.
2. Seleccione **View Profile**.
3. En la esquina superior izquierda de la pantalla, seleccione **Actions > Personal Data** para producir una lista de acciones.
4. Revise las siguientes opciones para verificar que los datos son correctos:
 - **Change My Home Contact Information [Cambiar los datos de contacto de mi casa]:** Dirección, números de teléfono y dirección de correo electrónico
 - **Change Emergency Contacts [Cambiar los contactos de emergencia]:** Datos de contacto, parentesco y preferencias lingüísticas para los contactos primarios y adicionales de emergencia
 - **Change My Personal Information [Cambiar mis datos personales]:** Género, fecha de nacimiento, estado civil, raza y grupo étnico, estado respecto de la ciudadanía, discapacidad, categoría militar
 - **Change My Photo [Cambiar mi foto]:** Foto de perfil de Workday
 - **Change My Legal Name [Cambiar mi nombre legal]:** Nombre legal. Es posible que sea necesaria documentación complementaria como parte del proceso de aprobación.
 - **Change My Preferred Name [Cambiar mi nombre preferido]:** El nombre o alias preferido por el que se le puede buscar en Workday; el nombre legal se mantiene por separado (ver arriba).
 - **Change My Veteran Status Identification [Cambiar mi identificación respecto de la situación de veterano]:** Identificación optativa de la situación de veterano.
 - **Delete My Photo [Eliminar mi foto]:** Elimine una foto existente sin subir otra.
 - **Maintain Payment Elections [Mantener las elecciones de pago]:** Las elecciones que nutren las nóminas; véanse los detalles adicionales a continuación.

5. Seleccione **OK**. Los cambios se dirigen a través de un proceso de aprobación. Usted recibirá una notificación cuando esté aprobado.

Cambiar las elecciones de pago

1. Dentro del menú **Actions**, seleccione **Personal Data > Maintain Payment Elections**. Desde aquí, puede modificar o eliminar las elecciones existentes o añadir otras elecciones nuevas:
 - **Edit [Modificar]**: Haga clic para cambiar el código de identificación del banco, los tipos de cuenta o para modificar los pagos que van a una cuenta específica si se han introducido varias cuentas.
 - **Remove [Eliminar]**: Elimine una cuenta. Es necesario un mínimo de una cuenta.
 - **Add [Añadir]**: Introduzca una cuenta adicional y designe los pagos específicos que llegarán a esta cuenta.
2. Seleccione **OK**. El sistema de Workday valida los datos bancarios y de código, y muestra cualquier error.