

ACCESAR A TU PÁGINA DE PERFIL DE TRABAJADOR

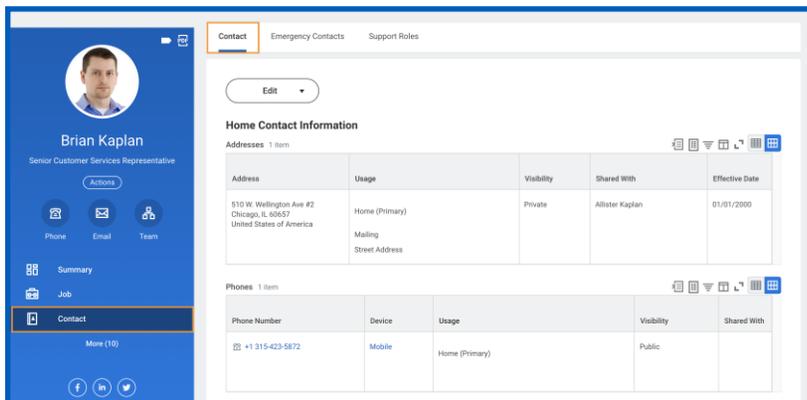
Tu página de Perfil de Trabajador muestra información sobre ti, incluyendo tu ubicación de oficina, número de teléfono y compensación. La visibilidad de información sensible varía, dependiendo del perfil de seguridad de los usuarios individuales.



Nota: Todas las instrucciones en esta guía de trabajo comienzan desde la página de Perfil de Trabajador. Para acceder a tu página de Perfil de Trabajador, selecciona tu foto de Perfil y luego Ver Perfil..

AGREGAR O CAMBIAR TU INFORMACIÓN DE CONTACTO

1. Elige la pestaña de Contacto a la izquierda. La subpestaña de Contacto se muestra.



2. Selecciona **Editar** y luego seleccione **Cambio de mi información de Contacto Personal** para cambiar tu información de contacto personal. Dentro de cada sección, oprime el ícono de **Editar**  para cambiar la información existente, el ícono de **Eliminar** 

para quitar la información existente, o el ícono de **Deshacer**  para revertir a la última versión guardada. También puedes oprimir **Añadir** para agregar nueva información. Oprime dentro de un campo para editar.

3. Oprime **Enviar** para guardar tus cambios.

AGREGAR O CAMBIAR CONTACTOS DE EMERGENCIA

1. Escoga la pestaña de **Contacto**.
2. Escoga la subpestaña de **Contactos de Emergencia**.
3. Selecciona **Editar**. Ingresa o modifica tus contactos de emergencia.
4. Oprime **Enviar** para guardar tus cambios.

MODIFICAR TU INFORMACIÓN PERSONAL

1. Elige la pestaña **Personal**. La subpestaña de Información Personal se muestra.
2. Selecciona **Editar**. Ingresa o modifica tu información personal.
3. Oprime **Enviar** para guardar tus cambios.

VER TU DOCUMENTACIÓN DE IDENTIDAD

5. Elige la pestaña **Personal**.
6. Elige la subpestaña de **Identificaciones**. No puedes editar esta información; solo puedes verla.
7. Elige la subpestaña de **Documentos**. Oprime los enlaces de los documentos para descargarlos o verlos. Oprime **Añadir** para agregar documentos a tu perfil. Dependiendo de tus permisos de seguridad, puedes oprimir **Editar** para actualizar documentos o **Eliminar** para removerlos.

CAMBIAR TU NOMBRE LEGAL

1. Oprime tu botón de **Acciones**. 
2. Oprime **Datos Personales > Cambiar mi Nombre Legal**.
3. Ingresa tu nueva información, incluyendo cualquier información requerida.
4. Oprime **Enviar**.
5. Oprime **Para Hacer y Enviar** para enviar prueba de tu cambio de nombre o selecciona **Ver Detalles**, luego Hecho para enviar más tarde.

CAMBIAR TU NOMBRE DE PREFERENCIA

Si lo deseas, tu nombre preferido se muestre dentro de Workday en lugar de tu nombre legal.

1. Oprime tu botón de **Acciones**.
2. Oprime **Datos Personales > Cambio de mi Nombre Preferido**.
3. Desactivar la casilla **Usar Nombre Legal como Nombre Preferido**.
4. Ingresa tu nueva información.
5. Oprime **Enviar**.

AGREGAR O CAMBIAR TU FOTO

1. Desde tu botón de **Acciones**, elige **Datos Personales > Cambiar mi Foto**.
2. Oprime el botón **Seleccionar archivos** para escoger, subir y recortar tu imagen, o arrastra y suelta tu imagen directamente en la sección de **Adjuntos** desde tu base de datos local. Puedes recortar y ajustar la imagen por arrastrar las esquinas a las especificaciones deseadas. La porción de la imagen dentro del

círculo que no está sombreado representa cómo se mostrará tu foto en tu Perfil.

3. Oprime **OK** y **Enviar**.



Nota: Los formatos de archivo compatibles típicos incluyen PNG, JPG y GIF.

AGREGAR Y VER TUS REDES SOCIALES

1. Desde tu botón de **Acciones**, elige **Datos Personales > Redes Sociales**.
2. Oprime **Editar** para cambiar una red existente o **Agregar Cuenta de Red Social** para agregar una nueva. Puedes mantener hasta tres redes.
3. Para agregar, elige la **red social**, luego ingresa el nombre de usuario o la dirección web que deseas agregar. Solo puedes agregar una cuenta por cada red social.
4. Oprime **OK**.

ELIMINAR UNA RED SOCIAL

1. Desde tu botón de **Acciones**, elige **Datos Personales > Redes Sociales**.
2. Oprime **Eliminar** al lado de la red que quieres eliminar.
3. Oprime **Enviar**.

VER HISTORIAL DE TRANSACCIONES

Visualiza tu historial de transacciones para revisar información como las fechas de inscripción en beneficios o cambios en datos personales.

1. Elige la pestaña de **Puesto**.

2. Elige la subpestaña de **Historial de Trabajador**. Tu historial de procesos de negocio se muestra.
3. Selecciona **Consula de Historial de trabajo**. Workday organiza los datos en diferentes pestañas para facilitar la revisión.

CAMBIAR EL TÍTULO DE MI PUESTO

1. Desde tu botón de **Acciones**, elige **Cambio de Puesto > Cambiar mi Título de Actividad**.
2. Ingresa la Fecha en la que comienza el cambio.
3. Ingresa el Título de Actividad propuesto.
4. Oprime **Enviar**.



Nota: Dependiendo de la seguridad de tu organización, esto puede requerir aprobación.

CARGAR MI EXPERIENCIA

5. Elige la pestaña **Resumen**.
6. En **Carga mi Experiencia**, oprime el botón **Cargar**.
7. En el área de *Carga de Archivo*, oprime **Seleccionar archivos** para buscar un archivo. También puedes arrastrar tu archivo a la región indicada.
8. Oprime **OK**.
9. Desde la página de *Revisión de Carga de Perfil Profesional*, usa el Editor Guiado o la sección de Resumen para verificar y refinar tus datos cargados.
10. Oprime **Enviar**.

MÓVILE

MODIFICAR TU INFORMACIÓN PERSONAL

Desde la página de Inicio:

1. Oprime tu foto de **Perfil**, luego selecciona **Ver Perfil**.
2. En la esquina superior derecha, toca el ícono de **Acciones Relacionadas**.
3. Entra en **Datos Personales > Cambiar mi Información Personal**.
4. Oprime el ícono de **Editar** donde quieras cambiar tu información personal.
5. Puedes actualizar información personal como estado civil, identidad de género y pronombre preferido. Esto te da más control sobre cómo compartes tu información personal con tu organización.
6. Toca **Enviar** para guardar cambios.

CAMBIAR TU INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA IPHONE Y IPAD

Desde la página de Inicio:

1. Oprime tu foto de **Perfil**, luego selecciona **Ver Perfil**.
2. Selecciona el ícono de **Acciones Relacionadas** en la esquina derecha.
3. Selecciona **Datos Personales > Cambiar mi Información de Contacto Personal**.
4. Selecciona el ícono de **Editar** donde quieras actualizar la información y realiza tus ediciones.
5. Ingresa un comentario en la parte inferior de la página y

selecciona **Enviar**. Se muestra una página de confirmación.

ACTUALIZAR TU FOTO DE PERFIL PARA MÓVIL

Desde la página de Inicio:

1. Oprime tu foto de **Perfil**, luego selecciona Ver **Perfil**.
2. Oprime tu foto de **Perfil** nuevamente.
3. Selecciona **Elegir de la Biblioteca** o **Importar Adjunto** en iPhone o selecciona **Galería** en Android para usar una foto existente.
4. Elige una foto y selecciona **Enviar**. Se muestra una página de confirmación.