



# Configurando tu Perfil en Workday

**Bienvenido a Workday!** Esta lista de verificación está diseñada para ayudarte a configurar y verificar tu perfil de Workday, asegurando que toda tu información personal, de Recursos Humanos (RH) y de nómina sea precisa y esté actualizada. Completar estas tareas facilitará tu acceso a los beneficios y recursos importantes de Workday.

## 1. Entrando a Workday

Las instrucciones para acceder a tu información de inicio de sesión en Workday se pueden encontrar en <https://gsiemployees.com/workday-getting-started/>

- Asegúrate que puedes acceder a Workday utilizando tu nombre de usuario y contraseña.
  - Tu nombre de usuario será tu número de ID de empleado de Guest Services
  - Tu contraseña predeterminada en Workday será Workday123!
- Restablecer contraseña:** El sistema te pedirá que restablezcas tu contraseña cuando inicies sesión por primera vez. Asegúrate de que tu nueva contraseña incluya al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número (0-9) y un carácter especial (por ejemplo !"#%&^\*(){}|'?.<>).
- Autenticación de múltiples factores (MFA):** Configura la autenticación de múltiples factores (MFA) utilizando una aplicación de autenticación de Microsoft, Google o Apple. Otra opción es usar el correo electrónico actualmente registrado con tu cuenta de Workday. (**Recurso de entrenamiento:** [Configurar autenticación de múltiples factores](#))

**Nota:** Puede cambiar el idioma en Workday a español (Guía: [Cómo cambiar el idioma en Workday a español](#)).

## 2. Revisar tu información personal en Workday

Es importante revisar que tu información personal esté correcta en Workday para asegurar buena comunicación y registros. (**Recurso de entrenamiento:** [Modificando información personal](#))

- Nombre:** Asegúrate de que tu nombre completo esté correcto.
- Dirección:** Confirma tu dirección actual.
- Correo electrónico:** Verifica que tu correo electrónico esté actualizado.
- Número de teléfono:** Verifica que tu número de teléfono esté correcto.
- Contactos de emergencia:** Actualiza tu información de contactos de emergencia.

## 3. Verificar tu información de Recursos Humanos en Workday

Revisa tu información de Recursos Humanos para asegurar que tus beneficios, compensación y lugar de trabajo sean correctos. (**Recurso de entrenamiento:** [Gestión de beneficios](#))

- Beneficios y datos de inscripción:** Revisa tus beneficios elegidos y asegúrate de que tu información de inscripción a beneficios sea correcta
- Lugar de trabajo:** Asegúrate de que tu lugar de trabajo esté correcto.

#### 4. Revisar tu información de nómina en Workday

Confirma que los detalles de tu nómina, incluyendo elecciones de pago, depósito directo y retenciones de impuestos sean correctos.

- Revisar y confirmar Elecciones de pago:** Revisa y confirma tus métodos de pago, asegurándote de que los detalles de tu depósito directo y la información relacionada estén correctos.
- Revisar y confirmar retenciones de impuestos:** Revisa y confirma tus elecciones de retención de impuestos.
- Someter ausencias:** Somete cualquier solicitud de ausencia a través de Workday.

#### 5. Navegar por Workday

Aprende a ver tu horario de trabajo y someter solicitudes de ausencia de manera fácil.

- Ver tu horario de trabajo:** Aprende cómo ver tu horario de trabajo.
- Someter solicitudes de ausencia:** Aprende a someter solicitudes de ausencia.

#### 6. Usar la app de Workday

Asegúrate de poder entrar al app móvil de Workday en dispositivos iOS y Android para acceso fácil a tu información. (**Recurso de entrenamiento:** Iniciar sesión en Workday móvil)

- Entrar al app móvil de Workday:** Verifica que puedes entrar al app móvil de Workday en dispositivos iOS y Android. Esto es especialmente importante para los miembros del equipo en ciertas localizaciones que graban su entrada/salida desde la app. (Recurso de entrenamiento: Iniciar sesión en Workday móvil)



Escanee el código para descargar la aplicación Workday para iPhone



Escanee el código para descargar la aplicación Workday para Android

### Soporte y Recursos

Contactar Soporte: [Workday@GuestServices.com](mailto:Workday@GuestServices.com)

Recursos de Entrenamiento: <https://gsiemployees.com/workday-training>