




## Workday: Día 1 Lista De Verificación

Inicie sesión en Workday utilizando su usuario. Haga clic en el menú 

(ubicado en el lado izquierdo de la página) Seleccione el icono a continuación y revise y actualice su información según sea necesario.



Haga clic en la aplicación de Información Personal (ilustrada a la izquierda) para revisar/agregar/actualizar la información. Nota: algunas actualizaciones requerirán adjuntar documentación (por ejemplo, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, Cambio de Nombre Legal).

### REVISAR y EDITAR:

- Información de contacto:** (Domicilio, Trabajo, Correo electrónico)
- Información personal:** (Género, Fecha de nacimiento, Estado civil, Raza/Etnicidad, Discapacidad)
- Nombre legal:** (Cambiar mi nombre legal)
- Nombre preferido:** (Agregar nombre preferido)

### AGREGAR:

- Contactos de Emergencia:** (Añade tu Información de Contacto de Emergencia)



Haz clic en la aplicación **Pay** (mostrada a la izquierda) para revisar, añadir o actualizar la información.

### REVISAR/ACTUALIZAR:

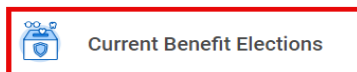
- Elecciones de Retención:** (Retención de Impuestos Federales, Retención de Impuestos Estatales)
- Elecciones de Pago:** (Depósito Directo)



Haz clic en la aplicación de **Ausencia** (mostrada a la izquierda) para ver el saldo de ausencias.

### REVISAR:

- Saldo de Ausencias:** (PTO Disponible)



Haz clic en la aplicación de **Elección de Beneficios Actual** (mostrada a la izquierda) para revisar/añadir/actualizar la información.

### REVISAR:

- Elecciones de Beneficios:** (Elecciones Actuales de Beneficios y Costos)
- Dependientes:** (Dependientes Actuales)
- Beneficiario:** (Verifica que la información de tu beneficiario sea correcta)