

CÓMO MODIFICAR SU información personal en Workday

IMPORTANTE: Para actualizar su perfil de usuario en el portal web DirectMyCare de la CDWA, debe actualizar su información personal en Workday.

Acceder a su información personal en Workday

1. Inicie sesión en el [portal web DirectMyCare](#) de la CDWA.
2. Desde la pantalla "My Dashboard" (Mi panel de control), seleccione el botón **Workday** para ir a la página de inicio de su Workday.

** Si le muestra una página de inicio de sesión, ingrese el mismo usuario y contraseña que utiliza para iniciar sesión en el [portal web DirectMyCare](#).*

3. Cuando vea su panel de control de Workday, seleccione **View All Apps** (Ver todas las aplicaciones). (Fig. 01)

 View All Apps

Fig. 01

4. Seleccione **Personal Information** (Información personal) en el menú que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla. (Fig. 02)

 Personal Information

Fig. 02

5. Se mostrará su página principal de información personal. (Fig. 03)

● Seleccione la opción para "Change" (Cambiar) o "View" (Ver) su información personal.

● Seleccione **More** (Más) para expandir la información personal que puede visualizar.

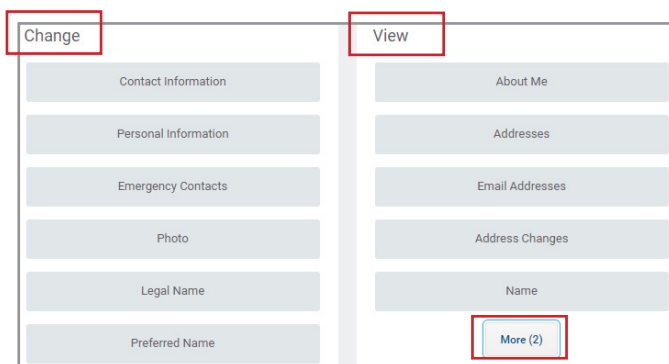


Fig. 03

Añadir o cambiar la información de contacto

Estas instrucciones aplican para los campos "Address" (Dirección), "Phone" (Teléfono) e "Email" (correo electrónico).

1. Desde su página principal de información personal, seleccione **Contact Information** (Información de contacto).

2. En el menú desplegable **Edit** (Editar) en la esquina superior izquierda de la pantalla, seleccione **Change my Home Contact Information** (Cambiar mi información de contacto domiciliar). (Fig. 04)

● **No realice ningún cambio en su información de contacto laboral.**

3. Seleccione el botón "Add" (Añadir) para añadir información nueva o el ícono "Edit" (Editar) para modificar la información existente. (Fig. 05)

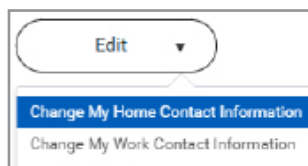


Fig. 04

4. Ingrese o modifique cualquier información de contacto.

5. Seleccione **Submit** (Enviar)  para guardar los cambios.

IMPORTANTE: Revise su(s) dirección(es).

● Si tiene una dirección, seleccione **Mailing Address** (Dirección postal) en el campo "Usage" (Uso).

● Si tiene dos direcciones, una de ellas se debe ingresar como la **Street Address** (Dirección física) y la otra se debe ingresar como la **Mailing Address** (Dirección postal) en el campo "Usage" (Uso).

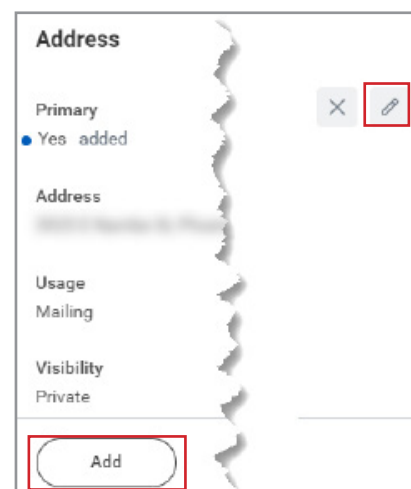


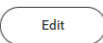
Fig. 05

Modificar su información personal

Estas instrucciones aplican para los campos "Gender" (Género), "DOB" (Fecha de nacimiento), "Marital Status" (Estado civil), "Race/Ethnicity" (Raza/etnia) y "Military Service" (Servicio militar).

1. Desde su página principal de información personal, seleccione **Personal Information** (Información personal).
2. Seleccione el botón "Edit" (Editar)  .
Seleccione el botón "Add" (Añadir)  para añadir información nueva o el ícono "Edit" (Editar)  para modificar la información existente.
3. Ingrese o modifique cualquier información.
 - Seleccione la marca de verificación  para editar más información antes de guardar.
 - Seleccione la flecha atrás  para regresar a la página anterior sin hacer ningún cambio.
4. Seleccione **Submit** (Enviar)  para guardar los cambios.

Añadir o cambiar contactos de emergencia

1. Desde su página principal de información personal, seleccione **Emergency Contacts** (Contactos de emergencia).
2. Seleccione el botón "Edit" (Editar)  .
3. Seleccione el botón "Add" (Añadir)  para añadir información nueva o el ícono "Edit" (Editar)  para modificar la información existente.
4. Ingrese o modifique cualquier información.
 - Seleccione la marca de verificación  para editar más información antes de guardar.
 - Seleccione la flecha atrás  para regresar a la página anterior sin hacer ningún cambio.
5. Seleccione **Submit** (Enviar)  para guardar los cambios.

Cambiar su nombre legal

1. Desde su página principal de información personal, seleccione **Legal Name** (Nombre legal).
2. Ingrese su nueva información; tenga en cuenta que los campos obligatorios se marcan con un asterisco rojo. * (Fig. 06)
3. En la sección "Attachments" (Archivos adjuntos) puede arrastrar y soltar el archivo o utilizar la función "Select Files" (Seleccionar archivos) y añadirlo desde una ubicación guardada en su computadora.
 - **IMPORTANTE:** Tendrá que cargar una copia de su tarjeta de seguridad social junto con su cambio de su nombre. Para hacerlo, escanee o tome una foto nítida de la documentación. Guárdela en su computadora.
4. Seleccione **Submit** (Enviar)  para guardar los cambios.

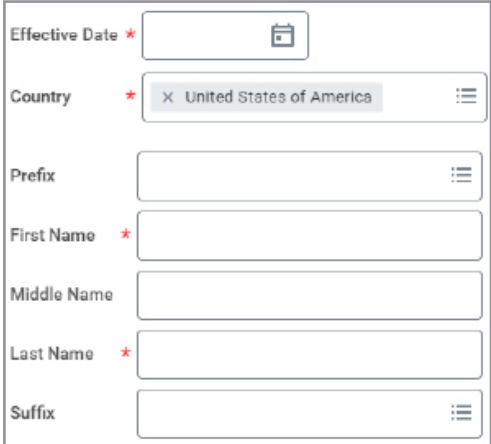
A screenshot of a web form for changing a legal name. The form includes fields for 'Effective Date' with a calendar icon, 'Country' with a dropdown menu showing 'United States of America', 'Prefix' with a dropdown menu, 'First Name' with a red asterisk, 'Middle Name', 'Last Name' with a red asterisk, and 'Suffix' with a dropdown menu. Each field has a red asterisk indicating it is required.

Fig. 06

Cambiar su nombre de preferencia

1. Desde su página principal de información personal, seleccione **Preferred Name** (Nombre de preferencia).
2. Desmarque la opción "Use Legal Name as Preferred Name" (Utilizar el nombre legal como nombre de preferencia). (Fig. 07)
3. Ingrese su nombre de preferencia; tenga en cuenta que los campos obligatorios se marcan con un asterisco rojo. *
4. Seleccione **Submit** (Enviar)  para guardar los cambios.

A screenshot of a checkbox labeled 'Use Legal Name As Preferred Name'. The checkbox is currently unchecked.

Fig. 07