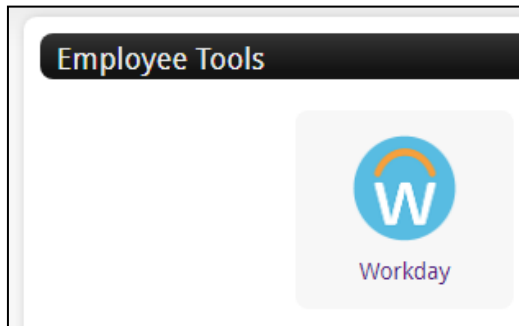


## Resumen

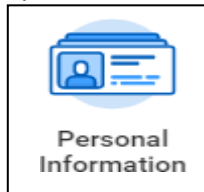
Utilice esta guía de trabajo para hacer cambios a su información de contacto personal en Workday.

## Cambios a los Contactos Actuales

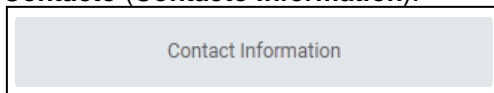
1. En la página principal (homepage) de MyMC, haga clic en el icono **Workday** bajo la sección de Herramientas para Empleados (Employee Tools).



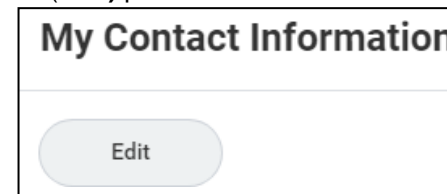
2. En la página principal (homepage) de Workday, haga clic en la aplicación **Información Personal (Personal Information)**



3. Bajo la columna Cambiar (Change), haga clic en **Información de Contacto (Contacto Information)**.



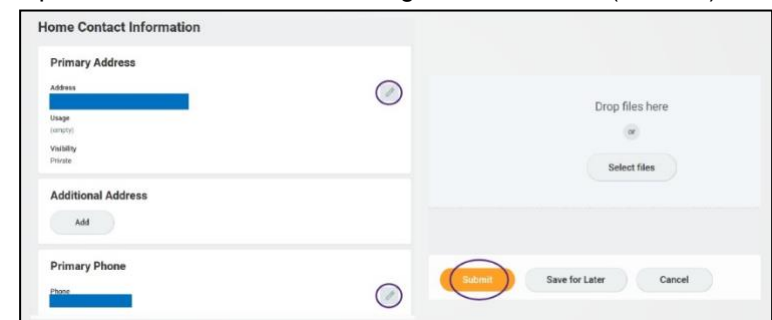
4. En la página de información Mi Contacto (My Contact), haga clic en **Editar (Edit)** para actualizar su información personal.



5. Haga los cambios apropiados a sus contactos actuales. Haga clic en el lápiz para modificar la información en cada campo.



6. Después de hacer los cambios, haga clic en **Enviar (Submit)**.



**Nota:** También hay una opción para **Guardar para Después (Save for Later)** si no está listo/a para enviar sus cambios.