

## ACTUALIZACION DE INFORMACION PERSONAL DESDE EL AUTOSERVICIO TIMONEL

Paso 1 : Ingresar a timonel con el usuario y contraseña correspondiente



The screenshot shows the Oracle PeopleSoft login interface. At the top, the Oracle and PeopleSoft logos are displayed. Below the logos, there are three input fields: 'ID Usuario' with the text 'juan.xx', 'Contraseña' with masked characters '.....', and 'Seleccione un idioma' with a dropdown menu set to 'Español'. A green 'Conectar' button is located at the bottom of the form.

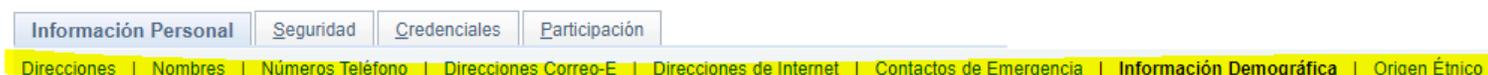
PASO 2: Ingresan al componente de centro de alumnado



PASO 3: En el componente de centro de alumnado encuentran un ítem de información personal donde seleccionaran "datos demográficos"



PASO 4: Después de seleccionar datos demográficos los enviara a la siguiente pestaña donde encontraran dirección, teléfono, nombre.



### Información Demográfica

ID

PASO 5: Podrán ingresar a cada ítem a actualizar datos o añadir información adicional.



PASO 6: Guardan la información.

**NOTA:** Recuerden que si realizan cambio de nombre ante la notaría deberán enviar al departamento de admisión, registro y control (DARC) toda la información pertinente sobre el cambio; deberán adjuntar CC antigua, CC actual, registro civil antiguo y actual. Y también, la escritura publica.