

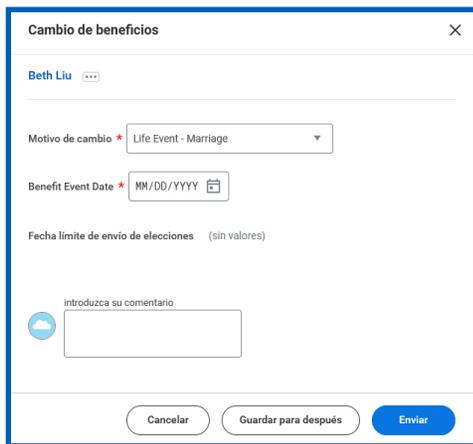
Dentro de Workday, puedes gestionar tus beneficios informando sobre eventos de cambio de cobertura y viendo y editando tus elecciones de beneficios. Tu organización define los pasos para lograr estos objetivos. Esta guía cubre eventos genéricos, así que por favor contacta a tu representante de (RH) o de beneficios si tienes más preguntas.

## REPORTAR UN EVENTO DE CAMBIO DE COBERTURA

Los eventos de la vida no siempre coinciden con los períodos de inscripción. Si necesitas cambiar tu cobertura debido a un nacimiento, muerte, matrimonio, divorcio u otro evento similar, puedes actualizar tus beneficios para que se ajusten mejor a tus necesidades.

Desde la aplicación de Beneficios:

1. Debajo de Cambio, oprima el botón de **Cambio de Beneficios**.
2. En el menú desplegable, selecciona el **Motivo del Cambio**.
3. Selecciona el ícono de **Calendario** para escoger la fecha del evento de beneficio.
4. Carga los documentos requeridos, si es aplicable.



5. Selecciona **Enviar**.

6. En la ventana emergente, selecciona **Abrir** para iniciar la tarea de Cambio de Beneficios.
7. Alternativamente, navega a tu Bandeja de Entrada.
8. Escoja **Cambio de Beneficio**, luego **Empezar**.
9. Completa y continúa por todas las pantallas requeridas. Si es requerido, selecciona la caja de **Aceptar** para proporcionar una firma electrónica, confirmando tus cambios.
10. Selecciona **Enviar**.
11. Selecciona **Hecho** para completar la tarea o selecciona **Ver Declaración de Beneficios 2023** para revisar e imprimir un resumen de tus beneficios.

## VER Y EDITAR ELECCIONES DE BENEFICIOS

Los empleados pueden cambiar las elecciones de beneficios cuando ocurre un evento calificado, como un cambio en el estado civil, el nacimiento o adopción de un hijo, o un cambio de beneficiario.

Desde la aplicación de Beneficios:

1. Debajo de Ver, oprima el botón de **Elecciones de Beneficios**.
2. Revisa tus elecciones de beneficios y costos.

**Elecciones de beneficios** Beth Liu

Cambio de beneficios

Costos y elecciones de beneficios actuales 9 elementos

Plan de beneficios	Fecha inicial de cobertura	Fecha inicial de deducción	Cobertura
Medical - CareFirst PPO	01/01/2022	01/01/2022	Employee Only
Dental - Guardian DPPO Plan A	01/01/2022	01/01/2022	Employee Only
Vision - EyeMed VIS	01/01/2022	01/01/2022	Employee Only
Tobacco Acknowledgement - Guest Services Inc	01/01/2024	01/01/2024	(Employee Only) - No, I have not used tobacco or nicotine products in the past 90 days

3. Selecciona el ícono de **Acciones Relacionadas**.
4. Selecciona **Beneficios > Cambiar Beneficios** o selecciona el botón de **Cambiar Beneficios**.
5. Entra toda la información requerida, indicada por asteriscos, y haga los cambios permitidos.
6. Selecciona **Enviar**.

## AGREGAR DEPENDIENTES

Un dependiente es alguien, como un hijo o un cónyuge, que recibe beneficios bajo tu plan.

Desde la aplicación de Beneficios:

7. Debajo de Cambio, oprima el botón de **Dependientes**.
8. Oprima el botón de **Editar** para editar un dependiente existente.
9. Selecciona el botón de **Añadir** para agregar un nuevo dependiente.
10. Selecciona el ícono de **Editar** o selecciona el campo para

modificar. Los asteriscos indican campos obligatorios.

11. Optima el botón de **Añadir** para agregar nueva información.
12. Selecciona **Enviar**.



**Nota:** Si añades un dependiente adicional, es posible que necesites actualizar tus elecciones de impuestos federales así como tus elecciones de beneficios. Si añades otro beneficiario, es posible que necesites actualizar tus elecciones de beneficios.

## VER LAS ELECCIONES DE BENEFICIOS DE LOS DEPENDIENTES

Desde la aplicación de Beneficios:

1. Debajo de Cambio, oprima el botón de **Dependientes**.
2. Revisa tus dependientes existentes y su cobertura de plan de beneficios.

## GESTIONAR BENEFICIARIOS

Un beneficiario es una persona designada que recibiría sus beneficios si algo le sucediera. Puede cambiar, editar y agregar beneficiarios desde la aplicación de Beneficios.

Desde la aplicación de Beneficios:

1. Debajo de Cambio, oprima el botón de **Beneficiarios**.
2. Puedes ver los beneficiarios existentes para planes de beneficios de inscripción o selecciona **Editar** para modificar la información.
3. Oprima el botón de **añadir** para agregar un nuevo beneficiario. Se mostrará la página Agregar Mi Beneficiario.
4. Oprima **Dependiente Existente** o **Contacto de Emergencia, Crear un Nuevo Beneficiario**, o **Crear un Nuevo Fideicomiso como Beneficiario**.

5. Oprima **OK**.
6. Entre toda la información requerida, indicada por un asterisco.
7. Oprima **Enviar**.

### IMPRIMIR DECLARACIÓN DE BENEFICIOS

Desde la página de Inicio:

1. Seleccione la foto de **Perfil > Consulta de Perfil**.
2. Seleccione el botón de **Acciones**.
3. Oprima **Beneficios > Consulta de mis elecciones de beneficios actuales**.
4. Seleccione el indicador del **Evento de Beneficio**.
5. Seleccione el evento de beneficio que desea ver e imprimir.
6. Oprima **OK**.
7. Oprima el botón de **Imprimir**. El Evento de Beneficio seleccionado se abrirá como un documento PDF que puede guardar e imprimir.