



Cambiar la elección de prestaciones, dependientes o beneficiarios



Esta hoja de consejos es para los empleados.

Cada empleado(a) tiene la oportunidad de actualizar la elección de prestaciones, dependientes y beneficiarios durante el periodo de inscripción abierta. Utilice estas instrucciones para hacer los cambios que se deban a una circunstancia vital que sea admisible. Esta sección tiene que ver con los empleados recién contratados, la inscripción abierta, los cambios de empleo y cambios de su situación.

Después de una circunstancia vital admisible para cambios usted tiene 30 días para hacer los cambios dentro de Workday o para notificarlo al equipo de Recursos Humanos y Prestaciones. Si solicita cambios después de los 30 días, es posible que deba esperar hasta el siguiente periodo de inscripción abierta.

Cambiar la elección de prestaciones

Sírvase seguir estos pasos para actualizar la elección de prestaciones que hizo.

Si va a añadir o a eliminar a un dependiente de la cobertura, deberá adjuntar la documentación pertinente, tal como el certificado de nacimiento, el acta matrimonial o prueba de haber perdido la cobertura.

1. Desde la página principal de Workday, seleccione **View all Apps > Benefits**.
2. En el menú **Change**, seleccione **Benefits**.

Nota: Además, puede acceder a la tarea **Change Benefits** por la barra de búsqueda de Workday de la página principal. Escriba «**Change Benefits**» y seleccione la tarea.

3. Seleccione el botón de selección para elegir **Benefit Change Reason** que sea pertinente. Las razones de las que se dispone para hacer cambios se enumeran a continuación:
 - Nacimiento, adopción o tutela legal de un niño(a)
 - Cambio de beneficiarios
 - Muerte de un hijo(a) o del cónyuge
 - Ganancias o pérdidas de cobertura del empleado o sus dependientes
 - Matrimonio o pareja de hecho

Nota: Cada universidad podría tener opciones extra en función de los cambios de su situación.

4. Siga los pasos que se le explican para seleccionar o modificar coberturas nuevas. Sírvase notar todas las instrucciones de inscripción especiales en la parte superior o en el lateral derecho de cada pantalla nueva.

5. Seleccione **Submit** o **Save for Later** para guardar los cambios y regresar a este proceso en un momento posterior, o **Cancel** para salir del proceso sin guardar los cambios.

Añadir o actualizar dependientes o beneficiarios existentes

Sírvase seguir estos pasos para cambiar los dependientes o beneficiarios.

1. Desde la página principal de Workday, seleccione **View all Apps > Benefits**.

Nota: También puede acceder a **Benefits Application** utilizando el menú de navegación global.

2. Debajo del encabezamiento **Change**, seleccione **Dependents** o **Beneficiaries**.
3. Seleccione de entre las opciones a continuación:
 - **Add:** Seleccione **Add** para añadir a un dependiente o beneficiario nuevo. Solamente verá la opción **Add** si en la actualidad no tiene enumerados dependientes ni beneficiarios.
 - **Edit:** Workday mostrará los dependientes o beneficiarios existentes en formato de tabla. Cada fila de datos incluirá el botón **Edit** correspondiente. Seleccione **Edit** para abrir otra ventana desde la cual modificar o cambiar la información existente.
4. Una vez haya actualizado toda la información pertinente, seleccione **Submit**.

Nota: Cuando se añade a un nuevo dependiente, primero se envía para que lo aprueben antes de que se genere la lista de dependientes. Para comprobar el estado de las actualizaciones, vaya a su bandeja del perfil y haga clic en la carpeta **Archives**.