



# Cambiar la Elección de Prestaciones, Dependientes o Beneficiarios



## ***Esta hoja de consejos sobre cambiar la elección de prestaciones, dependientes, o beneficiarios es para todos 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. En Workday, seleccione **Menu > Benefits y Pay Hub [Menú > Prestaciones y Centro de Nómina]**.
2. En el menú, seleccione **Benefits > Benefit Elections [Prestaciones > Elecciones de prestaciones]**

**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 **Change Benefits [Cambio en las Prestaciones]**. Se mostrarán las instrucciones al lado derecho de las instrucciones.
4. Seleccione **Benefit Change Reason [Razón de cambio en las Prestaciones]** 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 o exención del seguro voluntario
  - 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.

5. Ingrese la fecha inicial del cambio. 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.
6. Ingrese un comentario si es necesario
7. Seleccione **Submit [Enviar]**
  - 
  - Seleccione **Save for Later [Guardar para después]** para guardar los cambios y regresar a este proceso en un momento posterior,
    - 
    - Cancel [Anular]** 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. En Workday, seleccione **Menu > Benefits and Pay Hub [Menú > Prestaciones y Centro de Nómina]**
2. Del menú, seleccione **Dependents [Dependientes]**. Workday mostrará lo dependientes existentes en un formato de tabla.
3. Seleccione **Add [añadir]** para añadir a un dependiente
  - 
  - Seleccione **Edit [editar]** al lado del dependiente de cuya información desea cambiar.
4. Seleccione **Edit  [editar]** en la sección donde desea cambiar.
5. Haga el cambio pertinente y seleccione **Save  [guardar]**
6. Una vez haya actualizado toda la información pertinente, seleccione **Submit [Enviar]**.

**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 Workday **My Tasks**, seleccione **Archives**, seleccione **Dependent Change Task** (tarea de cambio de dependiente), y seleccione la pestaña **Process**.