



Esta hoja de consejos sobre cómo gestionar sus prestaciones es para todos los empleados

Dentro de Workday, usted puede gestionar sus prestaciones al notificar eventos que le permitan modificar la cobertura y al poder ver y cambiar la elección de prestaciones.

Notificar un evento con el que se le permite modificar la cobertura

Los eventos que suceden en la vida no siempre coinciden con los periodos de inscripción. Si necesita cambiar la cobertura debido a algún nacimiento, fallecimiento, matrimonio, divorcio o situación vital similar, puede actualizar las prestaciones para que se adapten mejor a sus necesidades.

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

1. Navegue al menú de Workday y seleccione **Apps > Benefits** [Aplicaciones > Prestaciones].

Nota: Si en el menú falta la aplicación de prestaciones, seleccione **Add Apps** [Añadir aplicaciones], busque la aplicación escribiendo su nombre y seleccione **plus sign** [el signo de sumar] para añadirla.

2. Dentro de las prestaciones, debajo del encabezado **Change** [Modificar], seleccione **Benefits** [Prestaciones].

Nota: Además, puede acceder a la tarea **Change Benefits** [Modificar prestaciones] por la barra de búsqueda de Workday. Escriba «**Change Benefits**» [Modificar prestaciones] y seleccione la tarea.

3. Seleccione el botón de selección para elegir **Benefit Change Reason** [Razón del cambio de 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)
 - Fallecimiento 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 estado.

4. Siga los pasos que se le explican para seleccionar cobertura nueva o para modificarla. Sírvase fijarse en todas las instrucciones de inscripción especiales en la parte superior o en el lateral derecho de cada pantalla nueva.
5. Seleccione **Submit** [Enviar].

Seleccione **Save for Later** [Guardar para después] para guardar los cambios y regresar al proceso en otro momento.

Seleccione **Cancel** [Cancelar] para salir del proceso sin guardar los cambios.

Notificar un evento con el que se le permite modificar la cobertura

Los eventos que suceden en la vida no siempre coinciden con los periodos de inscripción. Si necesita cambiar la cobertura debido a algún nacimiento, fallecimiento, matrimonio, divorcio o situación vital similar, puede actualizar las prestaciones para que se adapten mejor a sus necesidades.

1. En Workday, seleccione **Menu > Benefits** [Menú > Prestaciones].
2. Debajo del encabezado **Change** [Cambiar], seleccione **Benefits** [Prestaciones].
3. Desde el menú desplegable, seleccione **Change Reason** [Cambiar la razón].
4. Seleccione el icono **Calendar** [Calendario] para introducir la fecha del evento con el que va a modificar las prestaciones.
5. Adjunte los documentos necesarios si es pertinente.
6. Seleccione **Submit** [Enviar].
7. Desde el menú desplegable, seleccione **Open** [Abrir] para iniciar la tarea de modificación de las prestaciones.

Navegue hasta **My Tasks** [Mis tareas].
8. Elija la tarea de modificación de las prestaciones, luego **Let's Get Started** [Empezar].
9. Cumplimente todas las pantallas obligatorias y continúe por ellas hasta llegar al final.
10. Una vez haya realizado los cambios, seleccione **Review and Sign** [Revisar y firmar].
11. De ser necesario, seleccione la casilla **I Accept** [Acepto] para firmar de forma electrónica y confirmar los cambios.
12. Seleccione **Submit** [Enviar].

13. Seleccione **Done** [Terminar] para finalizar la tarea y seleccione View 2023 Benefits Statement to review [Ver el estado de prestaciones de 2023] e imprimir un resumen de sus prestaciones.

Ver y modificar la elección de las prestaciones

Los empleados pueden cambiar la elección de las prestaciones cuando sucede un hecho habilitante, tal como un cambio de estado civil, el nacimiento o la adopción de un hijo(a) o un cambio de beneficiario.

Desde la aplicación de prestaciones:

1. En **View** [Ver], elija **Benefit Elections** [Elección de prestaciones].
2. Revise la elección de las prestaciones y los costos.
3. Para cambiar la elección de las prestaciones, seleccione el icono **Related Actions** (⋮) > **Benefits** > **Change Benefit** [Medidas relacionadas > Prestaciones > Cambiar las prestaciones].
○
4. Seleccione el botón **Change Benefits** [Cambiar las prestaciones].
5. Ingrese todos los datos obligatorios, que se indican con los asteriscos, y haga los cambios permitidos.
6. Seleccione **Submit** [Enviar].

Añadir dependientes

Un dependiente es una persona, como un hijo(a) o cónyuge, que recibe prestaciones a través de su plan.

Desde la aplicación **Benefits** [Prestaciones]:

1. En **Change** [Cambiar], seleccione **Dependents** [Dependientes].
2. Seleccione el botón **Add** [Añadir] para añadir a otro dependiente.
3. Seleccione el botón **Edit** [Cambiar] para corregir los datos de un dependiente existente. La página **Edit my dependent** [Corregir datos del dependiente] se despliega.
4. Dentro de **Edit My Dependent**, seleccione el icono **Edit** [Corregir] (el lapicero) o seleccione el campo que va a modificar. Los asteriscos indican los campos obligatorios.
5. Seleccione el botón **Add** [Añadir] para añadir información nueva.
6. Seleccione **Submit** [Enviar].

Nota: Si añade a otro dependiente, es posible que deba actualizar la elección de impuestos federales, así como la elección de sus prestaciones. Si añade a otro beneficiario, es posible que deba actualizar la elección de prestaciones.

Ver la elección de prestaciones del beneficiario

Desde la aplicación de prestaciones:

1. En **Change** [Cambiar], seleccione **Dependents** [Dependientes].
2. Repase los datos de los dependientes existentes y su cobertura por el plan de prestaciones.

Gestionar los beneficiarios

Un beneficiario es una persona designada que recibiría sus prestaciones si llegara a sucederle algo a usted. Usted puede cambiar, corregir y añadir beneficiarios desde la aplicación de prestaciones.

Desde la aplicación de prestaciones:

1. En **Change** [Cambiar], seleccionar **Beneficiaries** [Beneficiarios].
2. Repase los beneficiarios existentes para inscribirlos en los planes de prestaciones o modifique la información seleccionando **Edit** [Corregir].
3. Seleccione el botón **Add** [Añadir] para añadir a otro dependiente. La página **Add my beneficiary** [Añadir a mi beneficiario] se despliega.
4. Seleccione **Create a New Beneficiary** [Crear un nuevo beneficiario] o **Create a New Trust as Beneficiary** [Crear un nuevo fideicomiso como beneficiario].
5. Seleccione **OK**.
6. Ingrese todos los datos obligatorios, que se indican con asteriscos.
7. Seleccione **Submit** [Enviar].

Imprimir la lista de prestaciones

Desde la página principal:

1. Seleccione Profile photo [Foto de perfil] > **View Profile** [Ver el perfil].
2. Seleccione el botón **Actions** [Medidas].
3. Mueva el ratón por encima de **Benefits** [Prestaciones] y seleccione **View My Benefit Statement** [Ver la lista de prestaciones].
4. Seleccione el aviso de **Benefit Event** [Hecho habilitante para prestaciones].
5. Seleccione el hecho habilitante que desee ver e imprimir.
6. Seleccione **OK**.
7. Seleccione el botón **Print** [Imprimir].
8. Desde el menú desplegable **Export Document** [Exportar el documento], seleccione **Download** [Descargar]. El hecho habilitante seleccionado se guarda en el dispositivo en formato PDF para que usted pueda abrirlo e imprimirlo.