



Orientarse por el período de inscripción abierta



Esta hoja sobre cómo orientarse por el período de inscripción abierta es para todos los empleados.

Pasos para cumplimentar la inscripción abierta

Una vez al año durante el período de inscripción abierta usted puede actualizar la elección de prestaciones. Durante este período, usted recibirá una tarea en su bandeja de entrada.

Nota: Es posible que se requiera la autorización del supervisor para realizar las tareas relacionadas con el período de inscripción abierta.

Optativo: Revisar las prestaciones existentes

Desde la página principal:

1. Navegue al menú de Workday y seleccione **Apps** [Aplicaciones].
2. Haga clic en el enlace **View All Apps** [Ver todas las aplicaciones].
3. Elija **Benefits** [Prestaciones] desde el menú de la parte izquierda de la pantalla.
4. En la pantalla de prestaciones, tendrá a su disposición los siguientes artículos para repasar:
5. **Change** [Cambiar] (prestaciones, dependientes, elección para imprimir el 1095-C),
6. **View** [Ver] (mi formulario de ACA, elección de las prestaciones, elección de las prestaciones haga la fecha),
7. **External Links** [Enlaces específicos] (específicos de cada institución)
8. **Current Cost** [Costo actual] (específico del empleado).

Comenzar la tarea de cambio de la inscripción abierta

Desde **Home** [Página principal]:

1. Seleccione el icono **Inbox** [Bandeja de entrada] (lado superior derecho).
2. Elija la tarea **Open Enrollment Change** [Cambiar la inscripción abierta].
3. Haga clic en **Let's Get Started** [Empezar].
4. En el panel **Open Enrollment** [Inscripción abierta], usted verá las opciones **Health Care** [Atención médica] y **Accounts** [Cuentas].

Revisar las opciones de atención médica y de cuentas

Nota: Cada institución ofrece distintos planes y opciones. Si necesita ayuda, comuníquese con la oficina de Recursos Humanos para que le ayuden y brinden más información.

Desde el panel **Open Enrollment** [Inscripción abierta], revise cada opción de **Health Care** [Atención médica] y **Account** [Cuenta]:

1. Para revisar las opciones de **Health Care** [Atención médica] y **Account** [Cuenta], elija **Enroll** [Inscribirse] o **Manage** [Gestionar].
2. El sistema le instará a **Select** [Seleccionar] o **Waive** [Renunciar] las opciones o planes de los que disponga. En el caso de las cuentas tales como **Healthcare FSA** [Cuenta de gastos flexibles para atención médica] y **Dependent Care FSA** [Cuenta de gastos flexibles para dependientes], vaya al paso 6.
3. Seleccione **Confirm and Continue** [Confirmar y continuar].
4. Para hacer cambios en **Dependents** [Dependientes], sírvase consultar con la oficina de Recursos Humanos de su institución y las políticas y procedimientos específicos de su institución.
5. En **Plans Available** [Planes disponibles], podrá elegir entre **Select** [Seleccionar] o **Waive** [Renunciar].

Nota: Si selecciona **Waive** [Renunciar], regresará al panel **Open Enrollment** [Inscripción abierta].

6. En este formulario, debe ingresar una cantidad **Per Paycheck** [Por cheque] o **Annually** [Anual].
7. Una vez esté satisfecho con su selección, elija **Save** [Guardar]. Entonces regresará al panel **Open Enrollment** [Inscripción abierta].

Adjuntar documentación complementaria

Para agregar los documentos adjuntos, si su organización lo exige:

1. Seleccione **Review and Sign** [Revisar y firmar].
2. Elija **Select Files** [Seleccionar archivos] o arrastre y ponga los archivos en la zona de **Attachments** [Documentos adjuntos].
3. Ingrese sus comentarios de ser necesarios.
4. Seleccione **Upload** [Cargar] para adjuntar los documentos.

Finalizar la inscripción

1. Select **Review and Sign** [Revisar y firmar] para finalizar la inscripción.
2. Desplácese hasta la parte inferior de la página. Seleccione **I Accept** [Acepto] para confirmar su firma electrónica de ser necesario.
3. Ingrese sus comentarios de ser necesarios.
4. Seleccione **Submit** [Enviar]. Se desplegará una página de confirmación.
5. Seleccione **View 20** Benefits Statement** [Ver la lista de prestaciones 20**] para ver la lista de prestaciones.
6. Seleccione el icono PDF para generar una versión en PDF que pueda guardar en sus archivos.
7. Seleccione **Done** [Terminar] para finalizar la tarea.