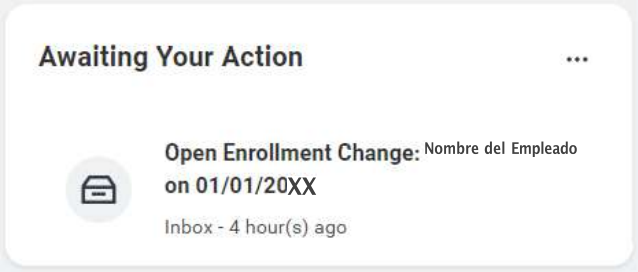
Navegar por la Inscripción Abierta en Workday

PASOS PARA LA INSCRIPCIÓN ABIERTA

Esta ayuda de trabajo sirve únicamente como guía de recursos y, por lo tanto, no se detallan todas las opciones u oportunidades del plan. Esta guía tampoco es una promesa de beneficios.

REVISE, SELECCIONE Y CONFIRME SUS BENEFICIOS: DESDE LA PÁGINA DE INICIO DE WORKDAY

1. Haga clic en el elemento *Open Enrollment Change* [Cambio en la Inscripción Abierta] en *Awaiting Your Action* [Esperando su Acción]



2. A continuación, haga clic en el botón ***Let's Get Started*** [Comencemos] para acceder a la página principal de Inscripción Abierta donde podrá revisar, editar y confirmar sus opciones de beneficios, lo que incluye Atención Médica y Cuentas, Seguros y Beneficios Adicionales.

   o

   Haga clic en *Benefit Open Enrollment Announcement* [Anuncio de Inscripción Abierta de Beneficios] como está resaltado a continuación.

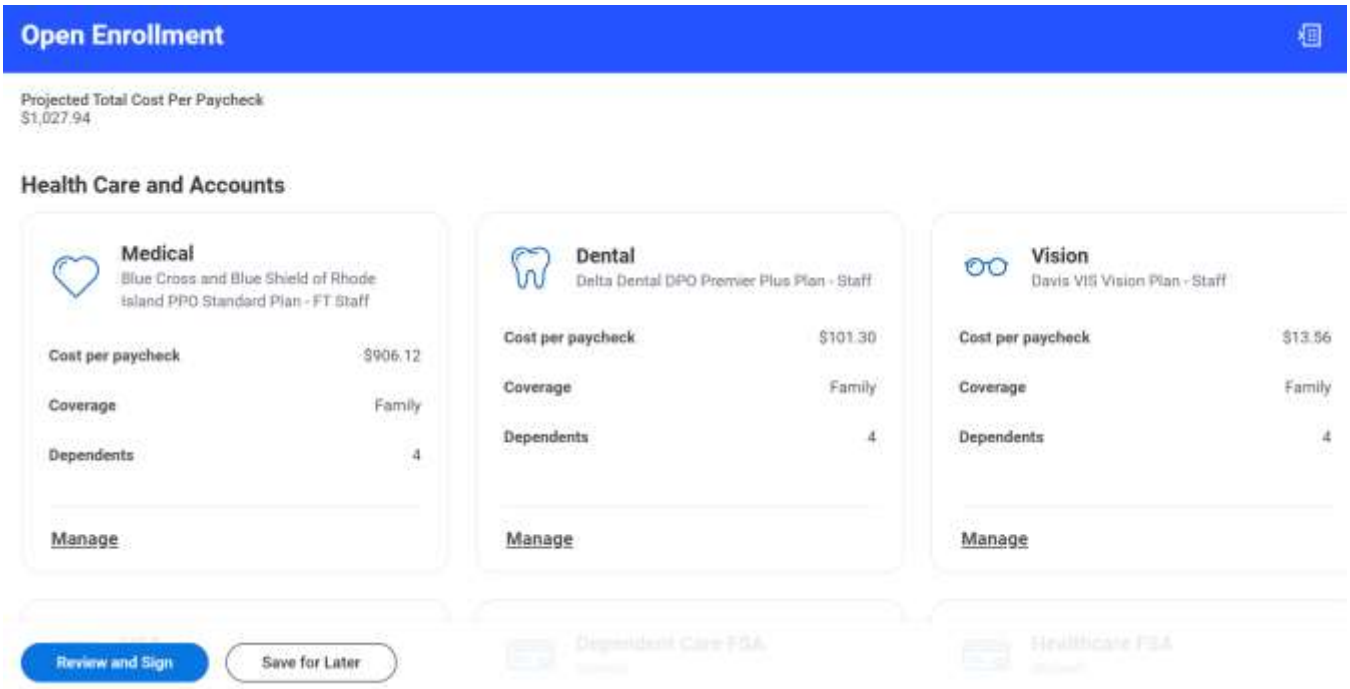
3. Haga clic en el enlace ***Employee Benefits Open Enrollment Selection*** [Selección de Inscripción Abierta de Beneficios para Empleados] en el anuncio que aparece.



4. A continuación, haga clic en el botón ***Continue*** [Continuar] para acceder a la página principal de Inscripción Abierta donde podrá revisar, editar y confirmar sus opciones de beneficios, lo que incluye Atención Médica y Cuentas, Seguros y Beneficios

Adicionales.

Le recomendamos que revise cada sección y opción de beneficios.



5. Haga clic en ***Manage*** [Gestionar] para actualizar sus Elecciones de Cuenta y Atención Médica, incluidas la atención médica, dental, etc.

   o

   Haga clic en ***Enroll*** [Inscribirse] si no está inscrito en un plan

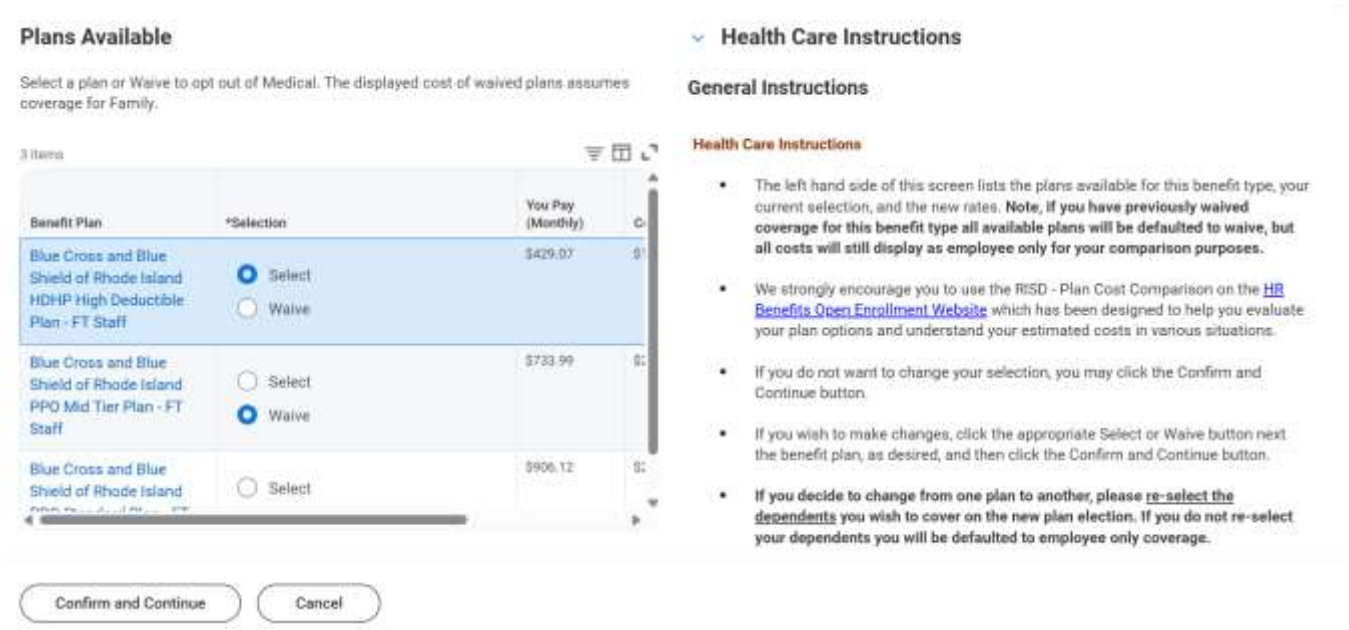
6. Elija ***Select*** [Seleccionar] o ***Waive*** [Renunciar] para cada opción de elección de Atención Médica y Cuenta.

   - Sus elecciones actuales se realizarán por defecto. Sin embargo, puede utilizar los botones de Seleccionar y Renunciar para modificar su cobertura según lo desee.

7. Haga clic en ***Confirm and Continue*** [Confirmar y Continuar]

DEPENDIENTES

Si elige o modifica un plan de beneficios durante la inscripción abierta, también puede agregar, editar o eliminar dependientes de sus coberturas.



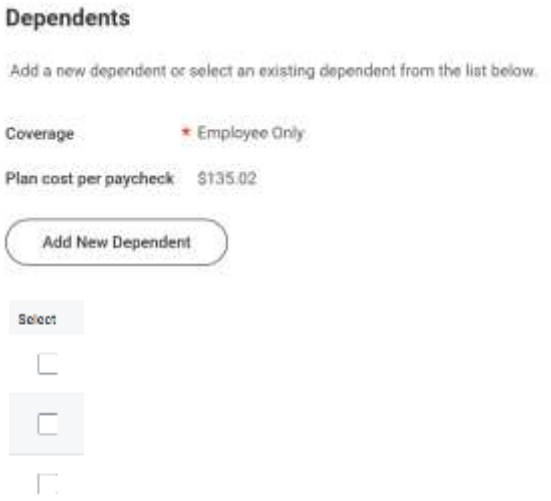
8. Gestione las personas dependientes después de hacer clic en ***Confirm and Continue*** [Confirmar y Continuar] en el paso anterior:

    - Si ya existe un dependiente, seleccionarlos.

9. Haga clic en ***Add New Dependent*** [Agregar Dependiente Nuevo] para ingresar un dependiente nuevo y completar toda la información solicitada.

    - Para eliminar a un dependiente de la cobertura, desmarque la casilla que está junto al nombre del dependiente.

10. Haga clic en ***Save*** [Guardar] para continuar



AGREGAR O MODIFICAR LA ELECCIÓN DE AHORROS DE SALUD (REQUIERE LA INSCRIPCIÓN EN EL PLAN MÉDICO HDHP)

11. Regrese a la sección de Atención Médica y Cuentas.



12. Haga clic en ***Enroll*** [Inscribirse] para elegir la Cuenta de Ahorro para Gastos de Salud (HSA) por primera vez o en ***Manage*** [Gestionar] para cambiar su contribución actual. Haga clic en ***Select*** [Seleccionar] para la elección de HSA e ingrese el monto de su contribución o cero si no desea realizar una contribución.

13. Haga clic en ***Confirm and Continue*** [Confirmar y Continuar].

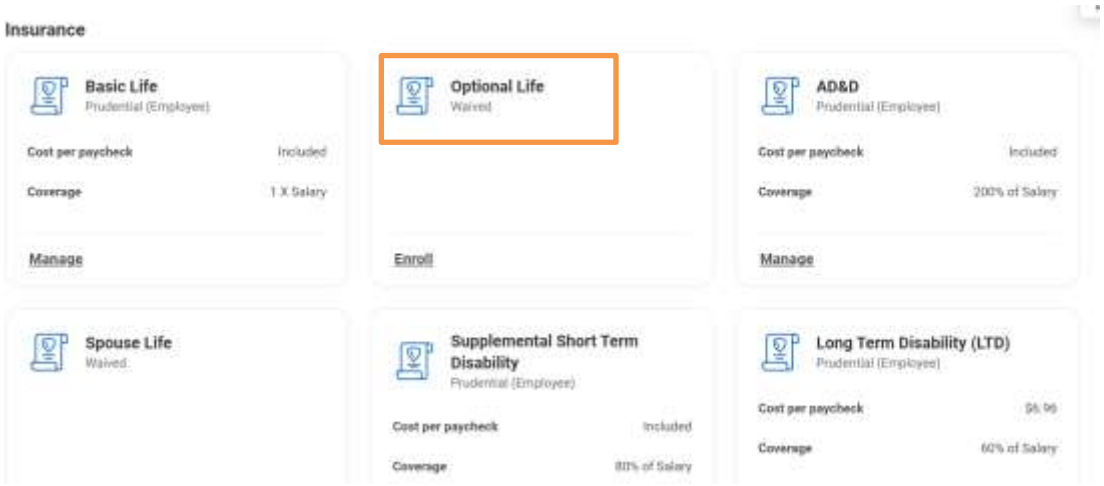
14. Ingrese el monto que desea contribuir y haga clic en **Save** [Guardar].

SEGURO DE VIDA OPCIONAL

Para calificar para el seguro de vida opcional durante la inscripción abierta, es posible que se le solicite completar la Evidencia de Asegurabilidad (EOI) y que la compañía aseguradora la apruebe. Puede comenzar el proceso si completa los siguientes pasos.

Desde la sección Seguros:

15. Haga clic en ***Manage*** [Gestionar] o **Enroll** [Inscribirse] en el Seguro de Vida Opcional. Haga clic en el botón ***Select*** [Seleccionar] o ***Waive*** [Renunciar] según lo desee.



16. Haga clic en ***Confirm and Continue*** [Confirmar y Continuar].

    Elija el monto de cobertura que desee: 1 vez, 2 veces, 3 veces, 4 veces o 5 veces el monto de su salario base.



DESIGNAR BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA

Aparecerá la opción de agregar beneficiarios principales y secundarios. Esto significa que puede designar uno o más beneficiarios para cada plan.

Desde la sección Beneficiarios:

17. Haga clic en el ⊕ono ***Add Row*** [Agregar fila] para agregar un beneficiario.

    - Haga clic en el ☰cono ***Prompt*** en el campo Beneficiario para hacer una selección desde una lista de beneficiarios existentes.

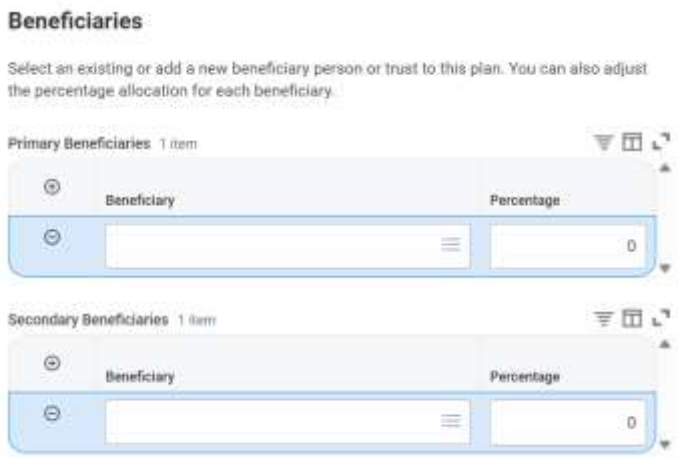
      o

      Seleccione ***Add New Beneficiary or Trust*** [Agregar Nuevo Beneficiario o Fideicomiso] para añadir un nuevo beneficiario.

18. Para eliminar un beneficiario, haga clic en el ⊖ no ***Remove Row*** [Eliminar fila] que está junto a ese beneficiario.

19. Ingrese el porcentaje de beneficios de cada beneficiario en la columna Porcentaje.

20. Haga clic en **Save** [Guardar]



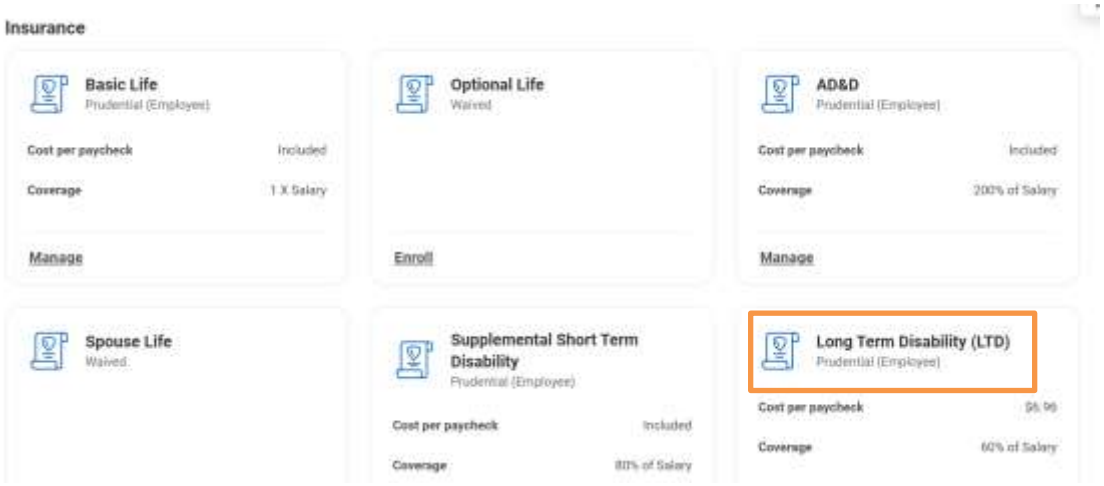
SEGURO DE DISCAPACIDAD A LARGO PLAZO (BASADO EN LA ELIGIBILIDAD)

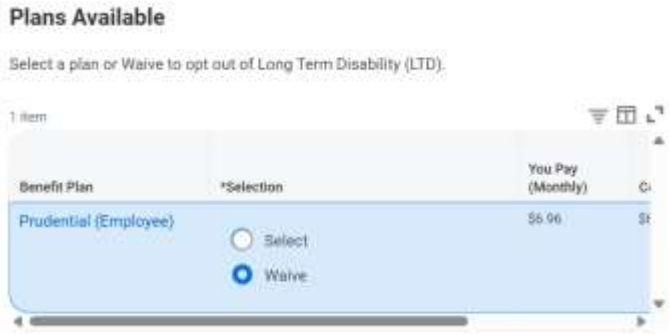
Para calificar para un seguro de discapacidad a largo plazo durante la inscripción abierta, es posible que deba completar la Evidencia de Asegurabilidad (EOI) y que la compañía aseguradora la apruebe. Puede comenzar el proceso si completa los siguientes pasos.

Desde la sección Seguros:

21. Haga clic en **Manage** [Gestionar] o **Enroll** [Inscribirse] en la sección Discapacidad a Largo Plazo. Haga clic en el botón ***Select*** [Seleccionar] o ***Waive*** [Renunciar] según lo desee.

22. Haga clic en ***Confirm and Continue*** [Confirmar y Continuar].





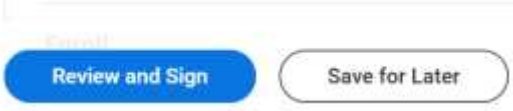
BENEFICIOS ADICIONALES

En la sección de beneficios adicionales verá su cobertura de asistencia al empleado, ya que esta se le proporciona sin costo alguno. Usted está inscrito automáticamente.

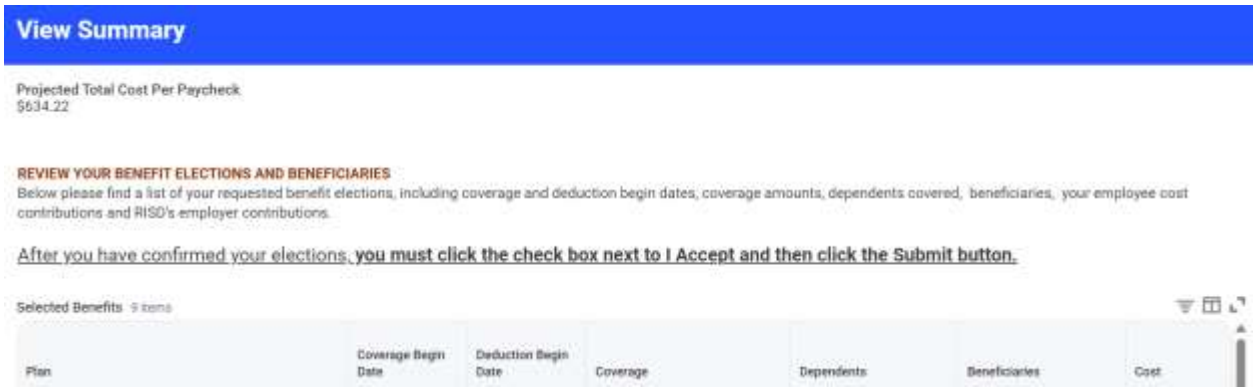
COMPLETAR SU INSCRIPCIÓN

Para completar su inscripción

23. Haga clic en el botón ***Review and Sign*** [Revisar y Firmar] en la parte inferior de la pantalla.

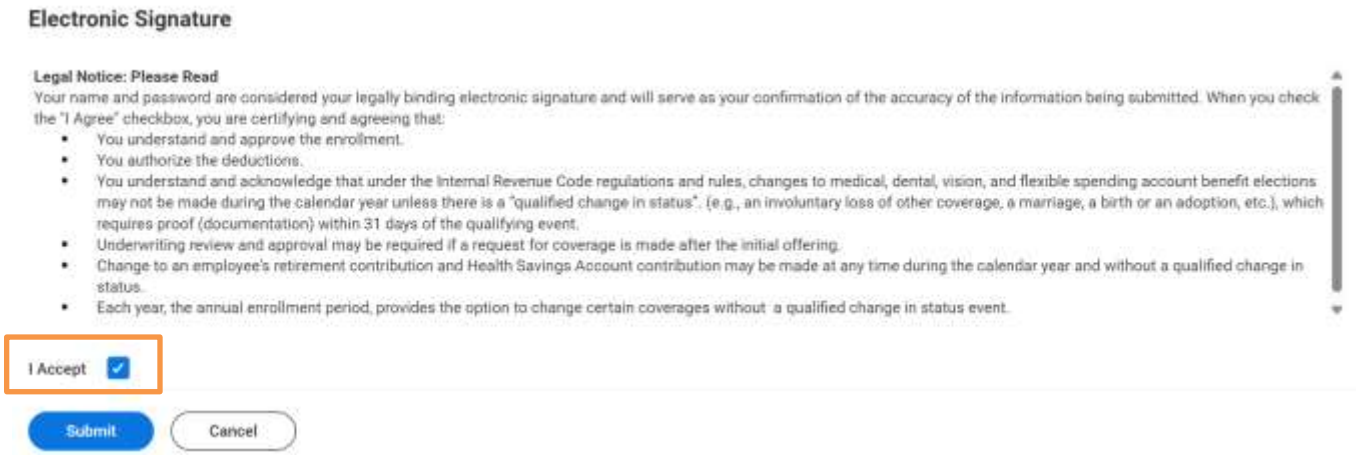


24. Ver Resumen para revisar todos los planes que seleccionó y renunció y los beneficiarios designados.



25. Seleccione la casilla ***I Accept*** [Acepto] para confirmar su firma digital.

26. Haga clic en ***Submit*** [Enviar].



VER SU ESTADO DE BENEFICIOS

Una vez enviado, aparecerá una página de confirmación.

27. Haga clic en ***View 20XX Benefits Statement*** [Ver Estado de Beneficios 20XX] para consultar su estado de beneficios.



28. Haga clic en ***Print*** [Imprimir] para generar una versión en PDF para sus registros o haga clic en *Done* [Hecho] para completar la tarea.